



IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 10 de Abril de 2019 • Número 2726 • www.leme.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Instrução Normativa nº 01/2019

Secretaria Municipal de Administração

O Secretário Municipal de Administração no uso de suas atribuições estabelece através da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de informática - CASTI; As normas para uso dos Recursos Computacionais, Termos de Uso e Políticas de Acesso no Âmbito da Prefeitura Municipal de Leme, e dá outras providências.

– Fica estabelecido os critérios e procedimentos relacionados à utilização dos recursos computacionais e da rede corporativa de dados por todos os servidores, estagiários e terceirizados da Prefeitura Municipal de Leme, doravante denominados simplesmente usuários, em conformidade com a Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009, e com os padrões técnicos de segurança, referenciados na Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBR ISO/IEC 27.002 (Tecnologia da informação – Técnicas de Segurança – Código de prática para a gestão da segurança da informação).

- A garantia da execução das normas previstas nesse documento é de responsabilidade dos secretários, diretores, coordenadores e chefes de setores.

- Das Atribuições da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática

I - As atribuições da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática estão definidas na Lei Complementar 624, de dezembro de 2011, em seu artigo 22º;

- Dos Aplicativos

I - O usuário somente poderá utilizar aplicativo homologado por um Técnico de Informática da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou pelos setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros;

II - Qualquer necessidade de aquisição de aplicativo identificada por qualquer das Secretarias, deve ser submetida a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou aos setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social para homologação e inventário;

III - O usuário não pode utilizar, ou mesmo guardar, jogos, aplicativos de uso geral ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho;

IV - Aplicativos de propriedade ou licenciados à Prefeitura Municipal de Leme, não podem ser copiados pelo usuário.

V - Os Termos de Licença de aplicativos de uso corporativo devem ser arquivados na Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática. Em não havendo Termo, deve existir documento que comprove a legalidade do aplicativo.

VI - No caso de aplicativos de propriedade de terceiros, a responsabilidade pela sua legalidade será do próprio contratado. Isto estará assegurado no contrato de prestação de serviços.

- Da Instalação e Remoção de Software

I - O gestor da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para o setor que o atende, a instalação ou remoção de software;

II - No caso de serviços executados por técnicos de informática que estejam

atuando diretamente nas secretarias, os mesmos devem manter um registro dos softwares instalados e removidos dos computadores;

III - A Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou os setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social disponibilizará um técnico do suporte para atender à solicitação, seja presencialmente ou por acesso remoto;

IV - Após o atendimento, a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou os setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico, a instalação ou remoção executada;

V - A Secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a toda a Prefeitura, deverá abrir processo para a aquisição da licença de uso. Esta aquisição deverá ser feita na quantidade necessária para a cobertura de todas as estações de trabalho que utilizarão o software.

- Do Cadastro de usuários para uso do Domínio

I - A Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de um novo usuário ao uso da rede e/ou do correio eletrônico corporativo, através de e-mail para a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática no endereço “cpd@leme.sp.gov.br”, que conterá todos os dados necessários (nome completo, CPF e cargo) para inserção do usuário no domínio da Prefeitura.

II - Após o cadastramento, a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico ou contato telefônico, a senha provisória do novo usuário na rede corporativa e/ou seu respectivo endereço no correio eletrônico;

III - Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

- Das Senhas de Domínio e Estações de Trabalho

I - A senha do usuário é pessoal e intransferível, pois assegura que apenas ele, devidamente identificado, utilize e mantenha os seus privilégios de acesso as estações de trabalho, servidores e bancos de dados;

II - O usuário é responsável por todos os acessos e operações realizados através de sua chave de acesso e senha, em caso de uso indevido da mesma será necessário apuração. Em caso de suspeita de perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a troca de sua senha;

III - A definição de senha deve obedecer à seguinte formação: uso de 08 (oito) ou mais caracteres incluindo necessariamente letra(s) maiúscula(s), letra(s) minúscula(s), dígito(s) numérico(s) e símbolo(s) especial(is), em qualquer ordem;

IV - O usuário não deve escolher senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas, etc;

V - O período de validade da senha de acesso ao domínio é determinado pela Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática. Ao final do período determinado, o usuário deverá alterar a senha vigente;

VI - Estagiários e terceiros devem ter suas chaves de acesso bloqueadas, de acordo com a data de expiração do contrato de trabalho firmado, sendo que ao final dessa data o superior imediato ou gestor responsável deverá informar a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática da necessidade do bloqueio;

VII - Contas de acesso não utilizadas por um período de 30 dias serão bloqueadas;

VIII - Não serão disponibilizados pela Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática, logins e senhas coringas, para serem utilizados por mais de um usuário, ficando dessa maneira, proibido o compartilhamento de usuário/senha. Cada usuário deverá ter seu próprio meio de acesso;

IX - Cada login de usuário permite a utilização de um equipamento por vez, não é permitida a utilização simultânea;

X - A Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática tem autonomia para bloquear o acesso dos usuários que infringirem as regras aqui expostas sem aviso prévio.

XI - Usuários de empresas terceirizadas, prestadoras de serviços de-

vem ser cadastrados individualmente com as mínimas permissões necessárias para execução dos serviços contratados.

- Da alteração de senha em caso de esquecimento:

I - O usuário solicitará a alteração de sua senha através de contato telefônico ou presencialmente. A alteração será realizada mediante confirmação da identidade, CPF ou outro meio de identificação do usuário.

- Do cancelamento de habilitação de usuário de Domínio:

I - Nos casos de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato, por ofício, a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática, para o cancelamento da habilitação do usuário ao uso do domínio e do correio eletrônico corporativo;

II - O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática, solicitando por e-mail o bloqueio da conta, nos casos das licenças abaixo:

1 - por motivo de doença em pessoa da família;

2 - para serviço militar;

3 - para atividade política;

4 - prêmio por assiduidade;

5 - para tratar de interesses particulares;

6 - para tratamento de saúde;

7 - Gestante, Adotante e Paternidade;

8 - em razão de acidente em serviço; mediante solicitação por ofício do chefe do setor ou do secretário responsável;

9 - para o desempenho de mandato classista.

IV - No retorno à atividade do usuário, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática, solicitando por e-mail o desbloqueio da conta.

- Dos equipamentos de informática

I - Equipamentos de informática só devem ser adquiridos mediante homologação da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática. Este dará o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico. Os processos que não forem submetidos a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática devem ser anulados e dados como sem validade;

II - Equipamentos de propriedade de terceiros estão obrigatoriamente sujeitos a procedimentos de segurança específicos, relativos ao controle de vírus e ao controle de acesso lógico à rede corporativa;

III - Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conectem a rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao domínio da Prefeitura Municipal de Leme;

IV - Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pela Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou pelos setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social;

V - O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura é de responsabilidade das Secretarias que recebem fornecedores, clientes ou visitantes, reportando-se sempre a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática para informar a sua conexão na rede da Prefeitura;

VI - Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal, apenas os funcionários da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou dos setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social (técnicos em informática), ou empresa devidamente credenciada em processo licitatório com fim específico para tal e estagiários sob a supervisão dos responsáveis do referido setor, estarão autorizados a fazê-lo.

- Das Impressoras

I - É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com a Prefeitura Municipal de Leme;

II - A Prefeitura Municipal de Leme reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio os servidores de impressão, para a emissão de relatórios sobre as impressões dos usuários.

III - Em caso de problemas com as impressoras, como por exemplo barulhos estranhos, vazamento de toner e enroscaamentos constantes, é de responsabilidade do usuário solicitar assistência técnica da empresa devidamente credenciada em processo licitatório, para que providencie a solução do problema;

- Da utilização da Internet

I - O acesso à Internet fornecido pela Prefeitura de Leme a seus usuários é de uso restrito ao trabalho desenvolvido pelo mesmo.

II - O acesso à Internet poderá ser auditado a qualquer momento pela Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

III - O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado;

IV - O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas ou bate-papo;

V - O usuário que necessitar do download de programa(s) relacionado(s) a suas atividades na instituição deve solicitar o serviço correspondente a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou aos setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - À Prefeitura Municipal de Leme reserva-se ao direito de gerar relatórios demonstrativos dos sites visitados pelos usuários e de bloquear acesso àqueles cujo conteúdo não seja compatível com as atividades de trabalho da instituição;

VII - O usuário não poderá acessar sites que contenham conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, sites de bate-papo, jogos, sites de relacionamento, dentre outros, que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;

VIII - O usuário não poderá utilizar softwares para comunicação instantânea, Peer-to-Peer e serviços de streaming (áudio e vídeo), que não tenham sido autorizados pelo secretário ao qual está subordinado e que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;

IX - O usuário não poderá utilizar softwares e/ou sites (proxy), com o intuito de burlar o sistema de controle de acesso à Internet para acessar conteúdos não autorizados, ficando sujeito a apuração;

X - Mesmo que um determinado site não esteja bloqueado, não significa que este possa ser acessado pelos usuários. Observar-se-ão todos os preceitos desta política, desde a proibição de acesso a sites indevidos, contrários à lei e a política de segurança, ao uso da Internet para assuntos que não são pertinentes às rotinas de trabalho da Prefeitura Municipal de Leme;

XI - Caso haja necessidade de acesso a algum site que esteja bloqueado e este esteja relacionado a assuntos de trabalho, o usuário poderá recorrer ao seu chefe imediato para que este tome ciência, e solicite liberação do acesso junto a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática.

- Do correio eletrônico e seu conteúdo

I - A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionada a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Leme;

II - É vedada a utilização do correio eletrônico para envio de correntes, piadas, mensagens de festas e arquivos contendo imagens e figuras não relacionadas às atividades da Prefeitura, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios do Executivo;

III - Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Prefeitura, ao Executivo Municipal e/ou aos municípios;

IV - É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial da Prefeitura;

V - É proibido o uso de outros domínios que não seja o próprio da Prefeitura Municipal de Leme para comunicação oficial;

VI - A Prefeitura Municipal de Leme reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais de correio eletrônico;

VII - Toda solicitação de criação de e-mail deve ser encaminhada por ofício

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

AVENIDA 29 DE AGOSTO, 668 • LEME • SP

ADMINISTRAÇÃO: Wagner Ricardo Antunes Filho

RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti

COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração
Núcleo de Serviços Gráficos

a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

VII - O padrão para criação do e-mail institucional para os usuários será "nomedepartamento"@leme.sp.gov.br e em casos excepcionais, a pedido do secretário da unidade administrativa, no caso em que ocorrer duplicidade, ou que causem constrangimento aos usuários, a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática poderá utilizar outras combinações utilizando o nome do usuário;

IX - Após a criação do e-mail, o mesmo passa a ser de responsabilidade do solicitante ou usuário, cabendo ao mesmo efetuar a troca da senha de acesso;

X - É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos e-mails em sua caixa postal;

XI - Todas as mensagens enviadas e recebidas, bem como os arquivos a elas anexados, ocupam espaço físico de armazenamento no servidor que baseia o correio eletrônico. Por este motivo, um limite de espaço em disco está definido para cada usuário;

XII - Caso o usuário ultrapasse o limite mencionado no item anterior, ficará impossibilitado de utilizar plenamente os recursos do correio. Se isto ocorrer, deverá apagar mensagens indesejadas, anexos ou mensagens antigas.

- Da Estação de Trabalho e Área de Trabalho Remota

I - O usuário não pode apagar arquivos do sistema operacional e de programas aplicativos instalados em sua estação de trabalho;

II - O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade;

III - O usuário não pode instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática ou pelos setores competentes das Secretarias da Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social;

IV - O usuário não pode efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos);

V - Ao se ausentar, o usuário deverá desligar ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização indevida dos recursos e/ou serviços disponíveis para ele;

VI - Não é autorizado ao usuário a remoção e/ou transferência de sua estação de trabalho para outro local sem a devida anuência de seu superior hierárquico.

VII - Materiais não relacionados às atividades da Prefeitura Municipal de Leme não poderão ser gravados, compartilhados ou distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição;

VIII - Não é permitido o armazenamento de arquivos de jogos, música, vídeos ou imagens que não sejam de uso de atividades de trabalho, de conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório e racialmente ofensivo. Todo e qualquer material citado acima que for encontrado na rede ou localmente na estação do usuário, será identificado, copiado e enviado ao secretário responsável e posteriormente excluído do servidor sem previa autorização do usuário;

VIII - A Prefeitura Municipal de Leme reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das pastas no servidor de arquivos, e as unidades de disco rígido das estações de trabalho.

IX - As estações de trabalho que por dificuldades técnicas irremediáveis fiquem fora do domínio de rede da Prefeitura Municipal de Leme terão como responsáveis pela sua segurança os usuários das mesmas;

X - As estações de trabalho que, mediante solicitação por ofício do chefe do setor ou do secretário responsável, ficarem fora do domínio de rede da Prefeitura Municipal de Leme, são de responsabilidade dos solicitantes.

- Do acesso remoto:

I - É proibido o acesso remoto as estações de trabalho sem a devida autorização da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

II - Acessos remotos serão auditados pela Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

III - Os casos de furto, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação (notebooks, laptops, e etc.) que possam comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverão ser comunicados imediatamente a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática para que seja providenciado o bloqueio.

- Das interferências:

I - O usuário não pode quebrar a segurança de qualquer conta, estação de trabalho, servidor, ou rede. Isso inclui acesso ou tentativa de acesso a dados não disponíveis para o usuário, conexão a servidor ou conta cujo acesso não tenha sido autorizado ao usuário ou ataques a segurança de outras redes ou mesmo a rede interna, através da alteração das regras de segurança aplicadas;

II - O usuário não pode interferir no funcionamento de servidor ou da própria rede, nem no trabalho de outros usuários. Isso inclui ataques para provocar conges-

tionamento na rede ou em servidores, ou ainda, tentativas de invadir um servidor ou estação de trabalho na rede;

III - O usuário não pode utilizar programas ou comandos do próprio sistema operacional para interferir em sessão de outro usuário.

- Do aceite das regras:

I - Ao fazer uso dos recursos de informação, os servidores e estagiários aceitam tacitamente as regras descritas neste documento;

III - O mesmo ocorre nos casos dos contratos de trabalhos e prestações de serviços;

- Das disposições finais e transitórias:

I - Para garantir a observância dessas disposições e procedimentos, a Prefeitura Municipal de Leme, através da Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática se reserva o direito de:

a) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja ele no disco local da estação ou em qualquer área da rede;

b) Instalar software e hardware para proteger a rede interna e garantir a integridade de dados e programas.

II - O descumprimento das normas implicará nas sanções e penalidades estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Leme.

III - Cabe também a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática analisar quaisquer situações não previstas nas normas e tratá-las de modo consistente com a política de segurança de informação.

IV - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Administração, tendo como orientador a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir do dia 1º de Maio de 2019.

Leme, 10 de Abril de 2019.

Roberto Fernandes de Carvalho
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 02, DE 08 de ABRIL DE 2.019

JOSIANE CRISTINA FRANCISCO PIETRO, Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Leme, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art.1º: Designar, os membros que seguem abaixo descritos, para compor o COMITÊ DE GESTÃO COLEGIADA DA REDE DE CUIDADO E DE PROTEÇÃO SOCIAL DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES VITIMAS OU TESTEMUNHAS DE VIOLENCIA.

- CONSELHO TUTELAR:

ANA CLÁUDIA DE LIMA

- POLÍCIA MILITAR:

Cb. PM SOLANGE CARDOSO DE MORAES

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

CARLA REGINA DE OLIVEIRA

- POLÍCIA CIVIL:

FABIANA GANEO TONOLI SOUZA

MARA DE MARCHI LOURENÇO

- SECRETARIA DE SEGURANÇA:

RICIERI LUVISOTO NETO

EVERNANDO ISAÍAS ROMPATO

- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA:

ALEX ADILSON PAULON

ELIANA APARECIDA PINARELLI

- SECRETARIA DA SAÚDE:

SIMONE V. GRAMINHA CARRARO

Art.2º: o Comitê, ora criado, será responsável pela articulação, planejamento e desenvolvimento de ações relativos a aplicabilidade, no âmbito municipal, do Decreto Federal n. 9603 de 10 de dezembro de 2018 e subsequentes alterações.

Art.3º: Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique, registre e cumpra-se.

Leme, 08 de abril de 2.019

JOSIANE CRISTINA FRANCISCO PIETRO
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PREGÃO PRESENCIAL nº 009/19

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS, PROTETORES DE PNEUS E CÂMARAS DE AR PARA VEÍCULOS DE LINHA PESADA PERTENCENTES À FROTA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Considerando a regularidade do procedimento;

Considerando que os preços são compatíveis com os orçamentos;

HOMOLOGAMOS a decisão da Pregoeira e Equipe de Apoio, adjudicando os objetos à licitante conforme segue:

LOTE 01 – PNEUS LEME – CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - ME – R\$ 50.500,00

LOTE 02 – PNEUS LEME – CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - ME – R\$ 1.780,00

LOTE 03 – PNEUS LEME – CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - ME – R\$ 290,00

Formalize-se a contratação nos termos do edital

Leme, 03 de abril de 2.019

Paulo César Máximo
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E VIAÇÃO
Marcelo Alves de Carvalho Almeida
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ERRATA

No despacho de homologação do Pregão Eletrônico nº 001/2019, publicado na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME Nº 2714 DE 09.03.19, página 04, onde se lê:

Leme, 08 de março de 2018

leia-se:

Leme, 08 de março de 2019

Andréa Maria Begnami Mazzi
Secretária de Educação
Marcel Arle
Secretário de Cultura
Gustavo Antonio CAssiolatto Faggion
Secretário de Saúde
Josiane Cristina Francisco Pietro
Secretária de Assistência e Des. Social
Alex de Oliveira
Secretário de Indústria e Comércio
Antônio Nivaldo Passarini Junior
Secretário de Esportes e Lazer

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Em cumprimento à Legislação Sanitária nº10.083/98, artigo 124, parágrafo único, publica-se na Imprensa Oficial Municipal, o ato realizado pela Vigilância Sanitária do Município.

Razão Social: Jucelia Conceição Francisco

Ato: Auto de Infração nº 0550 Série A/B

CEVS nº: 352670401-561-000862-0-7

ARIANE RAQUEL ZAPPACOSTA
Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Nº029 DE 11 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre Autorização para Funcionamento de Classe Fora do prédio sede.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribui-

ções legais, com base na Lei Orgânica Municipal, expede a presente portaria:

Artigo 1º – Fica autorizada a funcionar fora do prédio-sede, classe de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental – 1º. Ao 5º. Ano, na Rua Coronel Antônio Abade, no. 789, no Bairro Jardim Casarão, município de Leme, Estado de São Paulo, sob forma de extensão no Centro de Referência do Idoso “Moacir Carneiro”, que funciona a 550 metros de distância da Unidade Escolar EMEB Aparecida Taufic Nassif Mansur Naif, do Ensino Fundamental e Educação Infantil.

Artigo 2º – Para a regência de aulas será estabelecida escolha/atribuição de turmas aos Professores, de acordo com a Resolução nº 09 de 03 de dezembro de 2018, bem como, o cumprimento do Projeto Político-Pedagógico, será realizado de acordo com as outras Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Leme.

Artigo 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉA MARIA BEGNAMI MAZZI
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

DESPESAS EFETUADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME DURANTE MÊS MARÇO 2019.

DOTAÇÃO 3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	311.532,96
FOLHA MÊS MARÇO SERVIDORES	189.616,44
FOLHA MÊS MARÇO VEREADORES	121.916,52
DOTAÇÃO 3.1.90.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	27.975,22
INSTITUTO NACIONAL SEGURO SOCIAL - INSS	27.975,22
DOTAÇÃO 3.1.91.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA ORÇAMENTÁRIO	23.530,19
RPPS DO MUNICÍPIO DE LEME - LEMEPREV	23.530,19
DOTAÇÃO 3.3.90.14.00 - DIÁRIAS-PESSOAL CIVIL	86,60
FOLHA MÊS MARÇO SERVIDORES	86,60
DOTAÇÃO 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	5.277,36
AUTO POSTO REAL DE LEME LTDA-EPP	199,41
DA ROZ ELETRICIDADE E ENG.ELET.LTDA	583,73
DELLAI & PELOSI LTDA	250,00
FABIO HENRIQUE DE OLIVEIRA 26272214855	44,70
FABIOLA ELOY REGO SACCHI-ME	1.203,00
FENIX GAS E AGUA LTDA-ME	64,90
MAURICIO W. OLIVEIRA RODRIGUES EPP	1.332,17
P. BELTRAN COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	717,78
RENZO PRESENTES LTDA.-ME	282,00
SARTORI'S COMERCIO DE COPIADORAS E SUPR.LTDA	110,00
YT BORHOLIN COM. DIST.LTDA	489,67
DOTAÇÃO 3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	15,20
CGMP-CENTRO DE GESTÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO S.A.	15,20
DOTAÇÃO 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	32.888,91
3M FONOAUDIOLOGIA E CONSULTORIA EM MED. E SEG. DO TRAB.EIRELI-ME	450,00
ADERSON JOSE DOS SANTOS LEME ME	213,00
ANGELO DOMINGOS REBELATTO 06768819801	1.250,00
BANCO DO BRASIL S/A	18,59
CGMP-CENTRO DE GESTÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO S.A.	48,81
COMERCIAL LT DE SUPRM E SERV DE INFORMATICA LTDA	171,00
ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVIÇOS S.A	2.333,07
EMPRESA BRASILEIRA CORREIOS E TELEGRAFOS	14,20
UNIMED DE ARARAS COOPERATIVA DE TRABALHOS MÉDICOS	28.390,24
DOTAÇÃO 3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COM.-PJ	21.108,48
CONFILATTA SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA-ME	5.064,64
NBS.PROD.P/INF.CON.SISTEMAS LTDA	14.106,40
STREMATEC SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA	591,66
TELEFONICA BRASIL S.A.	251,13
TERRA NETWORKS BRASIL S.A.	19,65
XTURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	1.075,00
TOTAL DESPESAS DO MÊS	422.414,92

ADENIR DE JESUS PINTO
Presidente