



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

DECRETO N.º 1599/2021

“Nomeia nos termos do art. 3.º, da Lei Complementar n.º 251, de 28 de Dezembro de 2013, o Diretor Administrativo e Financeiro do SAEHOL – Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra”.

FERNANDO HENRIQUE CAPATO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

CONSIDERANDO que foi aprovada a Lei Complementar N.º 251/2013, que criou o Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra – SAEHOL;

CONSIDERANDO que o art. 3º, da referida lei determina que o SAEHOL seja administrado por uma Diretoria nomeada em comissão pelo Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que os cargos disponíveis encontram-se devidamente criados e são os constantes do ANEXO II, da Lei Complementar n.º 251/2013;

DECRETO:

Art. 1.º Fica nomeado o Diretor Administrativo e Financeiro do SAEHOL com o seguinte membro:

Diretor de Serviços – **JORGE VINICIUS DOS SANTOS** –
RG n.º 23.317.723

Art. 2.º À Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

- I - Secretariar a Diretoria, coordenar e orientar os serviços administrativos e financeiros da autarquia;
- II - organizar o quadro de servidores, propondo sua alteração, quando necessária para aprovação pelo DIRETORIA;
- II - coordenar os processos de admissão e demissão de pessoal e concursos públicos para os serviços da autarquia, bem como, determinar o pagamento da remuneração fixada em lei;
- IV - implementar a estrutura administrativa da autarquia, a ser fixada no Regimento Interno aprovado pelo DIRETORIA, bem como, aplicar as penalidades previstas;
- V - responsabilizar-se pelos procedimentos de compras para aquisição de materiais, obras e serviços, pelo atendimento das normas gerais de licitação; e pela organização dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitações - CPL
- VI - despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência;
- VII** - autorizar a prestação de serviços extraordinários, desde que devidamente justificados;
- VIII - coordenar a administração do pessoal;
- IX - elaborar o relatório anual das atividades afetas às suas funções, bem como, as prestações de contas relativas ao exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- X - organizar a elaboração da proposta do o Plano Plunriannual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Autarquia junto às demais unidades;
- SEXI - movimentar nos termos legais e regulamentares as contas bancárias devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação com a assinatura conjunta do Diretor Administrativo e Financeiro e do Presidente Superintendente;
- XII** - autorizar os processos licitatórios e nomear a comissão competente;
- XIII - estruturar e coordenar o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01/01/2021.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 14 de Janeiro de 2021.

FERNANDO HENRIQUE CAPATO
Prefeito Municipal

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra na data supra.

GRASSI BARBOSA GOMESFREITAS DE SOUZA
Diretora Administrativa e Recursos Humanos