MUNICÍPIO DE PIRACICABA-SP

ANO XLVI Nº 11.063

DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 12 de junho de 2013

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 15.151, DE 07 DE JUNHO DE 2013.
Transfere dotações orçamentárias do Instituto de Pesquisas e Planejamento de Piracicaba – IPPLAP da ordem de R$ 30.000,00.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Lei nº 7.506, de 04 de dezembro de 2012, que autoriza o Poder Executivo a realizar, por decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 10% (dez por cento) do total das receitas efetivamente arrecadadas, nos termos do que dispõe o art. 167, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, desde que obedeça aos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal,

D E C R E T A

Art. 1º Fica transferida a importância de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), constante do Orçamento-Programa do Instituto de Pesquisas e Planejamento de Piracicaba - IPPLAP, para o exercício de 2013, assim discriminada:

Das Dotações:

1)	35	35311	1545100122232	339036	Outros Serviços TerceirosPessoa Física	R$ 15.000,00
2)	35	35311	1545100122238	339036	Outros Serviços Terceiros Pessoa Física	R$ 15.000,00

Para as Dotações:

1)	35	35311	0412200032184	335039	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	R$ 15.000,00
2)	35	35311	0412200032184	339139	Serviços de Terc. P. Jurídica – Intra orçamentárias	R$ 15.000,00

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 07 de junho de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

LAURO JERÔNIMO ANNICHINO PINOTTI
Diretor Presidente do IPPLAP

CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

PROJETO DE LEI
Acresce dispositivo à Lei nº 6.443/09, alterada pelas de nº 7.069/11, nº 7.140/11, nº 7.272/12 e nº 7.576/13 que "autoriza a Prefeitura do Município de Piracicaba, através da Secretaria Municipal da Ação Cultural, a repassar recursos financeiros a título de subvenção e a firmar convênio com entidades sem fins lucrativos, para o desenvolvimento de atividades de caráter cultural, artístico e histórico, revoga a Lei nº 5.166/02 e dá outras providências".

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 6.443, de 15 de abril de 2.009, alterada pelas de nº 7.069, de 06 de julho de 2.011, nº 7.140, de 17 de outubro de 2.011, nº 7.272, de 09 de março de 2.012 e nº 7.576, de 29 de abril de 2.013, fica acrescido do inciso XIV, com a seguinte redação:

"Art. 1º ...
....
XIV – Casa do Amor Fraterno: R$ 5.000,00 (cinco mil reais), destinados ao custeio das despesas com a manutenção das oficinas culturais no Projeto "Alegria" e em outros projetos ou ações voltados ao fomento da cultura local desenvolvidos no âmbito das atividades realizadas pela referida entidade."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO JUSTIFICATIVA

Egrégia Câmara,

Estamos encaminhando para apreciação dos Nobres Edis projeto de lei que *"acresce dispositivo à Lei nº 6.443/09, alterada pelas de nº 7.069/11, nº 7.140/11, nº 7.272/12 e nº 7.576/13 que "autoriza a Prefeitura do Município de Piracicaba, através da Secretaria Municipal da Ação Cultural, a repassar recursos financeiros a título de subvenção e a firmar convênio com entidades sem fins lucrativos, para o desenvolvimento de atividades de caráter cultural, artístico e histórico, revoga a Lei nº 5.166/02 e dá outras providências".*

Preliminarmente, é necessário esclarecer que estamos encaminhando a presente propositura visando repassar recursos financeiros do orçamento municipal à Casa do Amor Fraterno, associação de fins não econômicos, fundada em 18 de março de 1.995, com a finalidade de promover projetos e obras assistenciais de caráter filantrópico beneficente de amparo à infância, à adolescência, à família, à gestante, à velhice, com vistas à manutenção das oficinas culturais no Projeto "Alegria" e em outros projetos e ações voltados ao fomento da cultura local.

A Constituição Federal de 1.998, em seu art. 227, convida a família, o Estado e a sociedade à realização de um conjunto de ações que visam garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, de forma que estes possam ter uma vida saudável, com respeito a todos os direitos que lhe são garantidos constitucionalmente.

Assim, considerando que o bairro Novo Horizonte está localizado em área de vulnerabilidade social, a Casa do Amor Fraterno, tendo como premissa a efetivação dos direitos acima mencionados, implantou o Projeto "Alegria" naquela localidade, através do qual desenvolve ações socioeducativas para crianças e adolescentes de 7 a 18 anos e adultos em situação de vulnerabilidade social, por meio de atividades esportivas, de lazer, artísticas e culturais, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, beneficiando aproximadamente 300 crianças e adolescentes.

Portanto, a presente propositura visa estabelecer parceria para a realização de oficinas culturais, voltadas às artes plásticas, dentro do Projeto "Alegria", possibilitando o custeio de parte das despesas daquela entidade, com vistas ao fomento de suas atividades no campo da cultura.

Desta forma, para atendimento ao disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, estamos encaminhando a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesas.

Assim, diante dos argumentos acima expostos é que solicitamos aos Nobres Vereadores que aprovem a presente propositura por UNANIMIDADE!

Piracicaba, 05 de junho de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ANÁLISE Nº. : 13 / 2013

ASSUNTO : ALTERAÇÃO / LEI Nº. 6.443/2009 / SEMAC / SUBVENÇÃO / ENTIDADES

EXPEDIENTE : PROJETO DE LEI

INTERESSADO : PROCURADORIA GERAL

O PRESENTE TEM POR OBJETIVO RESPONDER À SOLICITAÇÃO, FRENTE AOS DISPOSITIVOS LEGAIS VIGENTES, EM ESPECIAL, A LEI COMPLEMENTAR Nº. 101/2000 (L.R.F.). EM ANEXO, A ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONFORME ARTIGOS 14, 16 E 17 DA REFERIDA LEI.

PIRACICABA, 03 DE JUNHO DE 2013.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL:

DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

☑ GERAÇÃO DE DESPESA

OBJETIVO:

ACRESCE DISPOSITIVO À LEI Nº. 6.443/2009 QUE *"AUTORIZA A PREFEITURA A REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS A TITULO DE SUBVENÇÃO E A FIRMAR CONVÊNIO COM ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS, PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE CARÁTER, CULTURAL, ARTÍSTICO E HISTÓRICO, REVOGA A LEI Nº 5.166/02 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*, ALTERADA PELAS DE Nº. 7.069/2011, Nº. 7.140/2011, Nº. 7.272/2012 E Nº. 7.576/2013.

COMPATIBILIDADE ENTRE AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS:

A PREVISÃO NO PPA CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. 342

A PREVISÃO NA LDO CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. 342

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ENTIDADE	PREFEITURA
ÓRGÃO	12010 - SECRETARIA MUN. DE ACAO CULTURAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	12011 - MANUT. E DESENV. CULTURAL
FUNÇÃO	13 - CULTURA
SUBFUNÇÃO	392 - DIFUSAO CULTURAL
PROGRAMA	0023 - DESENVOLVIMENTO E PROMOCAO CULTURAL
PROJETO / ATIVIDADE	2.342.0000 - PARCERIA COM ENTIDADES CULTURAIS PARA REALIZACAO DE EVENTO
NATUREZA DA DESPESA	3.3.50.43 - SUBVENCOES SOCIAIS
FONTE DE RECURSO	0101 - FONTE TESOURO

PREVISÃO DA DESPESA (EM R$):

	2013	2014	2015
CIRCOLO TRENTINO DI PIRACICABA	5.000,00	5.250,00	5.500,00
CASA DO AMOR FRATERNO	5.000,00	5.250,00	5.500,00
TOTAL GERAL	**10.000,00**	**10.500,00**	**11.000,00**

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (EM R$):

SALDO ATUAL	124.500,00
SALDO APÓS IMPACTO	114.500,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO

PREVISÃO FINANCEIRA	2013	2014	2015
SALDO FINANCEIRO ANTERIOR	30.000.000,00	40.968.270,00	30.081.814,00
TRANSF. FINANCEIRAS (*ADM. INDIRETA*)	-32.000.000,00	-59.103.540,00	-63.939.017,00
SALDO ATUAL	-2.000.000,00	-18.135.270,00	-33.857.203,00
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - LDO 2013			
RECEITAS	909.803.995,00	981.926.880,00	1.071.662.105,00
DESPESAS	-868.325.725,00	-936.699.296,00	-1.022.164.169,00
RESULTADO PROJETADO			
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	41.478.270,00	45.227.584,00	49.497.936,00
RESULTADO FINANCEIRO	39.478.270,00	27.092.314,00	15.640.733,00
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO			
ALTERAÇÃO / LEI Nº. 6.443/2009 / SEMAC / SUBVENÇÃO / ENTIDADES	-10.000,00	-10.500,00	-11.000,00
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - EM %	0,00%	0,00%	0,00%
IMPACTO FINANCEIRO - EM %	0,00%	0,00%	0,00%
FONTES DE COMPENSAÇÃO			
AUMENTO DE RECEITAS			
DIMINUIÇÃO DE DESPESAS (*PERMANENTES*)	1.500.000,00	3.000.000,00	4.500.000,00
RESULTADO FINAL			
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - *APÓS IMPACTO*	42.968.270,00	48.217.084,00	53.986.936,00
RESULTADO FINANCEIRO - *APÓS IMPACTO*	40.968.270,00	30.081.814,00	20.129.733,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INÍCIO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

A PARTIR DE JUNHO DE 2013.

ORIGEM DOS RECURSOS PARA O EXERCÍCIO EM CURSO:

☑ APROVEITAMENTO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO;
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO;
☑ REDUÇÃO DE DESPESAS;
☑ SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (*INICIAL*) 20.000.000,00
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (*UTILIZADA NO EXERCÍCIO*) ..... -15.134.863,00
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (*DISPONÍVEL*) 4.865.137,00

FONTES DE FINANCIAMENTOS PARA OS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS (ART. 14 A 17 DA LRF):

☑ APROVEITAMENTO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO;
AUMENTO DE TRIBUTO;
☑ CRESCIMENTO ECONÔMICO;
☑ REDUÇÃO PERMANENTE DA DESPESA.

ADEQUAÇÃO ÀS METAS FISCAIS:

RESULTADO PRIMÁRIO (LDO 2013) ..... -12.371.000,00
RESULTADO PRIMÁRIO (APÓS IMPACTO) 28.597.270,00

ANÁLISE QUANTO AOS ÍNDICES DE DESPESA COM PESSOAL:

O ÍNDICE PROJETADO DA DESPESA COM PESSOAL, SE CONSIDERADO O OBJETO DO PRESENTE IMPACTO, **NÃO ATINGE** O LIMITE DE 54% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA.

CONCLUSÃO:

A DESPESA POSSUI SALDO ORÇAMENTÁRIO SUFICIENTE, NÃO CAUSA DESEQUILÍBRIO FINANCEIRO, NÃO AFETA AS METAS FISCAIS E NÃO AFETA SIGNIFICATIVAMENTE AS DESPESAS COM PESSOAL DE FORMA A INFRINGIR A LRF, LOGO, POSSUI CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO.

PEDRO VINICIUS GOMES DE FREITAS
ECONOMISTA - CORECON-SP Nº. 30.879

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

SIP 156
Serviço de Informações à População
www.piracicaba.sp.gov.br
156@piracicaba.sp.gov.br

PROJETO DE LEI

Dispõe sobre a consolidação da legislação que trata das competências das unidades administrativas e das atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE, alterando algumas de suas denominações, conforme especificam os ANEXOS, parte integrante desta Lei e dá outras providências.

Art. 1º As denominações das unidades administrativas do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE passam a vigorar de acordo com a "situação atual" prevista no ANEXO I que fica fazendo parte da presente Lei.

Art. 2º As denominações dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE passam a vigorar de acordo com a "situação atual" prevista no ANEXO II que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º As competências das unidades administrativas do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE passam a vigorar conforme descrições constantes do ANEXO III que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 4º As atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE passam a vigorar conforme descrições constantes do ANEXO IV da presente Lei.

Art. 5º O organograma do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, parte integrante da Lei nº 2.673, de 28 de junho de 1985, alterada pelas de nº 2.718, de 03 de dezembro de 1985, nº 4.297, de 14 de julho de 1997, nº 5.078, de 19 de dezembro de 2001 e nº 7.063, de 06 de julho de 2.011, passa a vigorar com a redação constante do ANEXO V desta Lei.

Art. 6º Os cargos de MECÂNICO DE AUTOS criados pela Lei nº 7.063, de 06 de julho de 2011, alterada pela de nº 7.148, de 26 de outubro de 2.011, passam a ter a referência salarial 10-A a 12-E.

Art. 7º Os cargos de MECÂNICO criados pela Lei nº 3.958, de 18 de julho de 1995, passam a ter a referência salarial 10-A a 12-E, ficando extintos na vacância.

Art. 8º O art. 6º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1995, alterado pelas de nº 4.281, de 01 de abril de 1.997, nº 4.342, de 11 de novembro de 1.997, nº 4.388, de 23 de dezembro de 1.997 e nº 6.389, de 12 de dezembro de 2.008, fica acrescido de um parágrafo único com a seguinte redação:

"Art. 6º ...
....
Parágrafo único. Os benefícios descritos na alínea "a" do presente artigo são aplicáveis ao ocupante do cargo de Procurador Jurídico Chefe criado junto ao Quadro de Pessoal do SEMAE."

Art. 9º O art. 8º da Lei nº 2.673, de 28 de junho de 1985, alterado pelas de nº 2.718, de 03 de dezembro de 1985, nº 4.297, de 14 de julho de 1997, nº 5.078, de 19 de dezembro de 2001 e nº 7.063, de 06 de julho de 2.011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º O Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba compõem-se das unidades administrativas hierarquicamente dispostas em seu Organograma Geral." (NR)

Art. 10. Os 02 (dois) cargos de assessor administrativo criados através da Lei nº 3.958, de 18 de julho de 1.995, sob regime estatutário, passam a ter provimento em comissão, de livre nomeação pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias nº 32.322 - 17.122.0003.2264 - 319011 / 319013, do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE, vigentes para o exercício de 2013 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 12. Ficam expressamente revogados o art. 2º da Lei nº 3.505, de 23 de setembro de 1.992; o art. 2º da Lei nº 3.630, de 17 de agosto de 1.993; o parágrafo único do art. 1º e os incisos I a VII do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 4.297, de 14 de julho de 1.997; o art. 2º da Lei nº 4.400, de 02 de março de 1.998; o parágrafo único do art. 1º e o art. 3º da Lei nº 4.629, de 14 de abril de 1.999; o parágrafo único do art. 2º e o art. 4º da Lei nº 5.078, de 19 de dezembro de 2.001; o art. 2º da Lei nº 5.255, de 06 de maio de 2.003; o art. 2º e ANEXO ÚNICO da Lei nº 6.052, de 12 de setembro de 2.007; o art. 2º e ANEXO ÚNICO da Lei nº 6.546, de 22 de setembro de 2.009; o § 3º do art. 1º, o ANEXO I e o art. 10 da Lei nº 7.063, de 06 de julho de 2011; o art. 2º da Lei nº 7.148, de 26 de outubro de 2.011.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO JUSTIFICATIVA

Egrégia Câmara,

Encaminhamos à apreciação dos Nobres Edis projeto de lei que "dispõe sobre a consolidação da legislação que trata das competências das unidades administrativas e das atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE, alterando algumas de suas denominações, conforme especificam os ANEXOS, parte integrante desta Lei e dá outras providências".

Preliminarmente, importante ressaltar que estamos promovendo algumas adequações nas leis que regem o Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, com vistas ao atendimento dos compromissos assumidos pelo SEMAE, por força de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC firmado em 10 de fevereiro de 2.012, junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo, nos autos do Inquérito Civil nº 122/2007.

Desta forma, cabe esclarecer que o TAC firmado, dentre outras obrigações, previa a necessidade de adequação da legislação municipal, com vistas a eliminar quaisquer tipos de desvio de funções de servidores do Quadro de Pessoal do SEMAE e, ainda, fixar todas as atribuições dos cargos e empregos e, ainda, a competência das unidades administrativas em lei. Assim, é que o SEMAE elaborou os anexos III, IV e V que acompanham a presente propositura e que deverão fazer parte da Lei quando de sua aprovação e sanção.

Além do mais, com a presente propositura aproveitamos para atualizar as atribuições de alguns cargos e empregos que já não eram mais compatíveis com as funções desempenhadas por estes servidores, já que os métodos e equipamentos com o passar dos tempos acabam por se modernizar e algumas funções deixam de ser realizadas ou acabam sendo substituídas por outras. Neste mesmo sentido podemos dizer acerca das competências de algumas unidades administrativas que já se encontravam obsoletas e, ainda, em razão destas alterações foi necessário modificar o Organograma Geral do SEMAE e até as denominações de algumas unidades administrativas para que estas ficassem mais compatíveis com a realidade atual.

As alterações propostas para os cargos de mecânico e mecânico de autos, com majoração de referência, se fazem, também, para evitar desvios de funções dos servidores do Quadro de Pessoal do SEMAE, haja vista que estes cargos possuem atribuições semelhantes e, para tanto, estamos encaminhando a respectiva estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de ordenador de despesas, em atendimento ao disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com referência à gratificação contida no art. 6º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1.995 e suas alterações estamos propondo que esta seja estendida ao cargo de Procurador Jurídico Chefe, já que com a modificação da denominação do cargo de assessor jurídico, criado pela Lei nº 4.629/99, conforme proposta no ANEXO II, não haveria mais a previsão para que o servidor ocupante deste cargo pudesse receber qualquer gratificação.

Assim, com vistas à melhor adequação do Quadro de Pessoal do SEMAE, para atendimento das exigências do Ministério Público Estadual e, diante dos motivos acima expostos é que solicitamos dessa Egrégia Casa de Leis a aprovação da presente propositura por UNANIMIDADE!

Piracicaba, 06 de junho de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
DENOMINAÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO SEMAE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Assessoria de Planejamento Econômico e Desenvolvimento de Programas	Assessoria de Planejamento
Assessoria Jurídica	Procuradoria Jurídica
Departamento de Produção e Tratamento	Departamento de Tratamento de Água
Divisão de Informática	Divisão de Tecnologia da Informação
Divisão de Leituras Simultâneas e Grandes Consumidores	Divisão de Gestão de Grandes Consumidores
Divisão de Tratamento Etas Corumbataí Ártemis	Divisão de Tratamento Corumbataí
Divisão de Tratamento Etas Piracicaba Saltinho	Divisão de Tratamento Piracicaba
Setor de Controle de Qualidade e Produção	Setor de Controle da Tecnologia da Informação
Setor de Controle de Qualidade	Setor de Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água
Setor de Entrada de Dados e Operação de Terminais	Setor de Operação da Tecnologia da Informação
Setor de Manutenção e Controle	Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Corumbataí
Setor de Manutenção e Controle	Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba
Setor de Operação	Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Corumbataí
Setor de Operação	Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba
Superintendente Administrativo-Financeiro	Superintendência Administrativa
Superintendente Técnico-Operacional	Superintendência Operacional

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	LEGISLAÇÃO MODIFICADA
Assessor de Planejamento Econômico e Desenvolvimento de Programas	Assessor de Planejamento	Lei nº 2.727/85
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico Chefe	Lei nº 4.629/99
Desinfecção Sanitária	Agente de Desinfecção Sanitária	Lei nº 3.958/95
Chefe de Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe de Divisão de Leitura Simultânea e Grandes Consumidores	Chefe da Divisão de Gestão de Grandes Consumidores	Lei nº 7.063/11
Chefe de Divisão Estações Tratamento Corumbataí e Ártemis	Chefe da Divisão de Tratamento Corumbataí	Lei nº 2.727/85
Chefe de Divisão Estações Tratamento Piracicaba e Saltinho	Chefe da Divisão de Tratamento Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor Controle, Qualidade e Produção	Chefe do Setor de Controle da Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor Controle e Qualidade (DPT)	Chefe do Setor de Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água	Lei nº 2.727/85
Chefe de Setor Entrada de Dados e Operação de Terminais	Chefe do Setor de Operação da Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Manutenção e Controle (DPT-COR)	Chefe do Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Corumbataí	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Manutenção e Controle (DPT-PIR)	Chefe do Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Operação (DPT-COR)	Chefe do Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Corumbataí	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Operação (DPR-PIR)	Chefe do Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Civil Júnior	Engenheiro Civil	Lei nº 4.064/96, Lei nº 4.297/97, Lei nº 4.862/00
Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Civil	Lei nº 4.862/00
Engenheiro de Saneamento Júnior	Engenheiro de Saneamento	Lei nº 4.862/00

ANEXO II
DENOMINAÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO SEMAE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	LEGISLAÇÃO MODIFICADA
Assessor de Planejamento Econômico e Desenvolvimento de Programas	Assessor de Planejamento	Lei nº 2.727/85
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico Chefe	Lei nº 4.629/99
Desinfecção Sanitária	Agente de Desinfecção Sanitária	Lei nº 3.958/95
Chefe de Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe de Divisão de Leitura Simultânea e Grandes Consumidores	Chefe da Divisão de Gestão de Grandes Consumidores	Lei nº 7.063/11
Chefe de Divisão Estações Tratamento Corumbataí e Ártemis	Chefe da Divisão de Tratamento Corumbataí	Lei nº 2.727/85
Chefe de Divisão Estações Tratamento Piracicaba e Saltinho	Chefe da Divisão de Tratamento Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor Controle, Qualidade e Produção	Chefe do Setor de Controle da Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor Controle e Qualidade (DPT)	Chefe do Setor de Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água	Lei nº 2.727/85
Chefe de Setor Entrada de Dados e Operação de Terminais	Chefe do Setor de Operação da Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Manutenção e Controle (DPT-COR)	Chefe do Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Corumbataí	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Manutenção e Controle (DPT-PIR)	Chefe do Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Operação (DPT-COR)	Chefe do Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Corumbataí	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Operação (DPR-PIR)	Chefe do Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Civil Júnior	Engenheiro Civil	Lei nº 4.064/96, Lei nº 4.297/97, Lei nº 4.862/00
Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Civil	Lei nº 4.862/00
Engenheiro de Saneamento Júnior	Engenheiro de Saneamento	Lei nº 4.862/00

ANEXO II (continuação)
DENOMINAÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO SEMAE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	LEGISLAÇÃO MODIFICADA
Engenheiro de Saneamento Sênior	Engenheiro de Saneamento	Lei nº 4.862/00
Engenheiro Eletricista Júnior	Engenheiro Eletricista	Lei nº 4.862/00
Engenheiro Mecânico Júnior	Engenheiro Mecânico	Lei nº 4.862/00
Engenheiro Sênior	Engenheiro Civil	Lei nº 3.958/95
Engenheiro Diretor – Departamento de Produção e Tratamento	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Diretor – Departamento de Construção Civil, Oficina e Transporte	Diretor do Departamento de Construção Civil, Oficina e Transporte	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Diretor - Departamento de Obras Hidráulicas	Diretor do Departamento de Obras Hidráulicas	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Diretor - Departamento de Operação e Manutenção	Diretor do Departamento de Operação e Manutenção	Lei nº 2.727/85
Hidrometrista	Fiscal Hidrometrista	Lei nº 3.958/95 e Lei nº 4.862/00
Leiturista	Leiturista de Hidrômetro	Lei nº 6.546/09
Operador de Tratamento de Água	Operador de Tratamento	Lei nº 3.958/95, Lei nº 6.052/07, Lei nº 7.063/11
Superintendente Administrativo-Financeiro	Superintendente Administrativo	Lei nº 7.063/11
Superintendente Técnico-Operacional	Superintendente Operacional	Lei nº 7.063/11
Advogado	Procurador Jurídico	Lei nº 3.958/95, Lei nº 4.629/99

ANEXO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO SEMAE

Ao GABINETE DO PRESIDENTE compete:
1. Adotar medidas para prestar serviços de saneamento ambiental de forma sustentável;
2. Formular, gerir e expressar as políticas e negócios do SEMAE;
3. Buscar a satisfação dos clientes, mantendo, ampliando e inovando a atuação do SEMAE;
4. Buscar a excelência dos serviços prestados;
5. Buscar contínuo desenvolvimento e inovação de processos, produtos e serviços;
6. Incentivar e proporcionar o comprometimento e crescimento pessoal e profissional dos servidores;
7. Buscar a sustentabilidade ambiental, social e econômica nas atividades;
8. Disponibilizar infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades;
9. Divulgar e dar transparência das ações do SEMAE;
10. Buscar relacionamento transparente e fidedigno com órgãos reguladores, de controle e público em geral;
11. Determinar diretrizes e orientação de ordem geral;
12. Executar outras atividades correlatas.

À ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO compete:
1. Assessorar na coordenação e planejamento das atividades administrativas e operacionais;
2. Acompanhar e sugerir ações;
3. Estabelecer mecanismos de controle de custos;
4. Coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos;
5. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos e programas;
6. Acompanhar o planejamento econômico-financeiro;
7. Executar outras atividades correlatas.

À PROCURADORIA JURÍDICA compete:
1. Emitir pareceres jurídicos;
2. Postular e representar o SEMAE em juízo e fora dele;
3. Efetuar cobranças administrativas e judiciais;
4. Elaborar e revisar anteprojetos de leis, decretos e atos normativos;
5. Adotar as medidas judiciais e administrativas para defesa dos interesses do SEMAE;
6. Elaborar e revisar minutas em geral;
7. Orientar e assessorar unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
8. Executar outras atividades correlatas.

À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA compete:
1. Estabelecer estratégias;
2. Determinar políticas de execução de serviços;
3. Promover articulação e integração das áreas, serviços e projetos;
4. Acompanhar a execução do planejamento estratégico e tático operacional e de ações;
5. Adotar medidas de eficiência dos recursos humanos e tecnológicos;
6. Adotar medidas de solução para problemas organizacionais;
7. Planejar e implementar ações e projetos para definição de estratégias;
8. Adotar medidas de integração com segmentos da sociedade;
9. Elaborar e coordenar projetos;
10. Elaborar instrumentos de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação;
11. Controlar patrimônio, suprimentos e logística;
12. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO compete:
1. Gerenciar atividades de gestão de pessoas, de documentos, controle patrimonial e suprimentos;
2. Gerenciar bibliotecas, museus e aquários;
3. Gerenciar atividades de assistência social;
4. Gerenciar os serviços de manutenção e controle de acesso predial;
5. Gerenciar atividades relacionadas à segurança;
6. Estabelecer e executar políticas de informática e padrões de documentação de sistemas de segurança de manutenção e comunicação de dados;
7. Executar planejamento nos níveis táticos e operacionais;
8. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS compete:
1. Processar informações e controlar frequência de servidores;
2. Manter sistemas de ponto;
3. Processar folhas de pagamento;
4. Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;
5. Elaborar rescisões;
6. Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;
7. Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;
8. Efetuar contratações de servidores;
9. Elaborar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
10. Manter registros funcionais;
11. Gerenciar o quadro de pessoal;
12. Treinar e desenvolver servidores;
13. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO DO PESSOAL compete:
1. Processar informações e controlar frequência de servidores;
2. Manter sistemas de ponto;
3. Processar folhas de pagamento;
4. Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;
5. Elaborar rescisões;
6. Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;
7. Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;
8. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO compete:
1. Efetuar contratações de servidores;
2. Elaborar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
3. Manter registros funcionais;
4. Gerenciar o quadro de pessoal;
5. Treinar e desenvolver servidores;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS compete:
1. Providenciar a conservação, manutenção e limpeza dos móveis e imóveis;
2. Controlar acesso aos imóveis;
3. Manter as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios;
4. Entregar jornais, diários, revistas e correspondências interna e externa;
5. Reproduzir e encadernar documentos;
6. Preparar e distribuir alimentação;
7. Abrir e preservar processos;
8. Receber, numerar, distribuir e controlar documentos e processos;
9. Adotar medidas para recebimento de documentos e processos;
10. Fornecer informações acerca dos requerimentos protocolizados;
11. Manter registros dos processos;
12. Providenciar juntada de documentos;
13. Manter registro de publicações oficiais e de imprensa em geral de interesse do SEMAE;
14. Encaminhar publicações para a imprensa oficial;
15. Manter bibliotecas;
16. Atender e dar andamento nas reclamações e solicitações de serviços;
17. Operar terminais telefônicos e radiocomunicadores para atendimento a clientes internos e externos;
18. Manter registro de reclamações e solicitações de serviços;
19. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE PORTARIA E MANUTENÇÃO compete:
1. Providenciar a conservação, manutenção e limpeza dos móveis e imóveis;
2. Controlar acesso aos imóveis;
3. Manter as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios;
4. Entregar jornais, diários, revistas e correspondências interna e externa;
5. Reproduzir e encadernar documentos;
6. Preparar e distribuir alimentação;
7. Executar outras tarefas correlatas.

Ao SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO compete:
1. Abrir e preservar processos;
2. Receber, numerar, distribuir e controlar documentos e processos;
3. Adotar medidas para recebimento de documentos e processos;
4. Fornecer informações acerca dos requerimentos protocolizados;
5. Manter registros dos processos;
6. Providenciar juntada de documentos;
7. Manter registro de publicações oficiais e de imprensa em geral de interesse do SEMAE;
8. Encaminhar publicações para a imprensa oficial;
9. Manter bibliotecas;
10. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE COMUNICAÇÃO E SUPORTE compete:
1. Atender e dar andamento nas reclamações e solicitações de serviços;
2. Operar terminais telefônicos e radiocomunicadores para atendimento a clientes internos e externos;
3. Manter registro de reclamações e solicitações de serviços;
4. Executar tarefas correlatas.

À DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO compete:
1. Receber, distribuir e controlar serviços;
2. Realizar manutenção física e lógica em impressoras e periféricos;
3. Monitorar ambientes de informática;
4. Acompanhar o desenvolvimento de soluções;
5. Gerenciar o banco de dados;
6. Controlar e acompanhar manutenção de sistemas;
7. Realizar manutenção física e lógica em equipamentos;
8. Estruturar cabeamento e comunicação de redes;
9. Orientar usuários quanto ao funcionamento de sistemas e equipamentos;

10. Controlar serviços de tecnologia de terminais;
11. Controlar armazenamento de arquivos;
12. Controlar garantia de equipamentos e periféricos;
13. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CONTROLE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO compete:
1. Receber, distribuir e controlar serviços;
2. Realizar manutenção física e lógica em impressoras e periféricos;
3. Monitorar ambientes de informática;
4. Acompanhar o desenvolvimento de soluções;
5. Controlar e acompanhar manutenção de sistemas;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OPERAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO compete:
1. Realizar manutenção física e lógica em equipamentos;
2. Estruturar cabeamento e comunicação de redes;
3. Orientar usuários quanto ao funcionamento de sistemas e equipamentos;
4. Controlar serviços de tecnologia de terminais;
5. Controlar armazenamento de arquivos;
6. Controlar garantia de equipamentos e periféricos;
7. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO compete:
1. Formalizar e dar andamento em processos de compras;
2. Promover e manter registro de licitações;
3. Manter cadastro de fornecedores;
4. Elaborar pesquisas de preços de mercado;
5. Elaborar e manter registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;
6. Receber, armazenar, distribuir e controlar materiais em estoque;
7. Providenciar aquisição de materiais em estoque;
8. Manter níveis adequados de estoque;
9. Receber e registrar documentos fiscais;
10. Estabelecer critérios para receber, conferir e registrar requisições;
11. Manter organização nas estruturas de armazenagem;
12. Manter registro de preços dos materiais;
13. Providenciar apuração de eventuais desvios e faltas de materiais;
14. Elaborar balancete de estoque;
15. Promover inventário de materiais em estoque;
16. Manter registro e controle de bens patrimoniais;
17. Receber e registrar documentos fiscais de bens patrimoniais;
18. Promover avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis;
19. Apurar desvios e faltas de bens patrimoniais;
20. Propor alienação de bens patrimoniais;
21. Promover inventário de bens patrimoniais;
22. Manter a guarda de bens patrimoniais inservíveis;
23. Receber bens patrimoniais;
24. Providenciar redistribuição, recuperação e alienação de bens patrimoniais;
25. Providenciar incorporação de imóveis;
26. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE SUPRIMENTOS compete:
1. Formalizar e dar andamento em processos de compras;
2. Promover e manter registro de licitações;
3. Manter cadastro de fornecedores;
4. Elaborar pesquisas de preços de mercado;
5. Elaborar e manter registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;
6. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE ALMOXARIFADO compete:
1. Receber, armazenar, distribuir e controlar materiais em estoque;
2. Providenciar aquisição de materiais em estoque;
3. Manter níveis adequados de estoque;
4. Receber e registrar documentos fiscais;
5. Estabelecer critérios para receber, conferir e registrar requisições;
6. Manter organização nas estruturas de armazenagem;
7. Manter registro de preços dos materiais;
8. Providenciar apuração de eventuais desvios e faltas de materiais;
9. Elaborar balancete de estoque;
10. Promover inventário de materiais em estoque;
11. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE PATRIMÔNIO compete:
1. Manter registro e controle de bens patrimoniais;
2. Receber e registrar documentos fiscais de bens patrimoniais;
3. Promover avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis;
4. Apurar desvios e faltas de bens patrimoniais;
5. Propor alienação de bens patrimoniais;
6. Promover inventário de bens patrimoniais;
7. Manter a guarda de bens patrimoniais inservíveis;
8. Receber bens patrimoniais;
9. Providenciar redistribuição, recuperação e alienação de bens patrimoniais;
10. Providenciar incorporação de imóveis;
11. Executar tarefas correlatas.

Ao SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO compete:
1. Aplicar técnicas de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e aos seus componentes;
2. Determinar e fiscalizar utilização de equipamentos de proteção;
3. Elaborar, coordenar e executar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
4. Orientar e fiscalizar cumprimento das normas regulamentadoras;
5. Executar atividades de prevenção e combate a incêndios;
6. Realizar treinamento e acompanhamento de programas de prevenção de riscos;
7. Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
8. Registrar acidentes e casos de doença ocupacional;
9. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE FINANÇAS compete:
1. Executar atividades relativas a assuntos financeiros, fiscais e orçamentários;
2. Elaborar e acompanhar a execução de peças orçamentárias;
3. Cuidar do equilíbrio econômico-financeiro das contas;
4. Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Movimentar contas bancárias;
6. Coordenar, dar suporte e auditar processos financeiros;
7. Controlar pagamentos efetuados;
8. Executar registro e controle contábil;
9. Dirigir e executar políticas de administração econômica e financeira;
10. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita;
11. Adotar providências para obtenção de recursos financeiros;
12. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO compete:
1. Planejar e executar leitura de medidores de vazão;
2. Planejar e elaborar mapas de leituras;
3. Planejar e executar a entrega de avisos;
4. Atuar junto a consumidores;
5. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
6. Fiscalizar trabalhos de leitura;
7. Fiscalizar ligações de água e esgoto;
8. Orientar consumidores;
9. Gerenciar lançamentos em contas;
10. Aplicar multas;
11. Adotar medidas de controle de perdas comerciais;
12. Fiscalizar instalações e medidores de vazão;
13. Efetuar desligação e religação de água;
14. Fiscalizar ligações de água desligadas;
15. Adotar medidas de controle, baixa e emissão de contas;
16. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE LEITURA E ENTREGA DE AVISOS compete:
1. Planejar e executar leitura de medidores de vazão;
2. Planejar e elaborar mapas de leituras;
3. Planejar e executar a entrega de avisos;
4. Atuar junto a consumidores;
5. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA compete:
1. Fiscalizar trabalhos de leitura;
2. Fiscalizar ligações de água e esgoto;
3. Orientar consumidores;
4. Gerenciar lançamentos em contas;
5. Aplicar multas;
6. Adotar medidas de controle de perdas comerciais;
7. Fiscalizar instalações e medidores de vazão;
8. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE BAIXA E CONTROLE compete:

1. Efetuar desligação e religação de água;
2. Fiscalizar ligações de água desligadas;
3. Adotar medidas de controle, baixa e emissão de contas;
4. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL compete:
1. Analisar e conferir boletins de caixa;
2. Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
3. Executar escrituração fiscal e contábil;
4. Controlar cauções;
5. Emitir documentos fiscais;
6. Conciliar contas bancárias;
7. Elaborar balancetes e balanços;
8. Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
9. Classificar contas nas dotações próprias;
10. Calcular valores de imposto de renda, cauções, depósitos e outros;
11. Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
12. Manter as unidades informadas acerca de eventuais insuficiências de saldos;
13. Abrir e suplementar créditos;
14. Processar folhas de pagamento;
15. Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
16. Participar da elaboração de peças orçamentárias;
17. Elaborar balancetes de despesas;
18. Processar contas de adiantamento;
19. Controlar despesas extraorçamentárias;
20. Emitir notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento;
21. Processar pagamento de documentos fiscais;
22. Providenciar levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas;
23. Calcular e controlar contribuições sociais;
24. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO compete:
1. Analisar e conferir boletins de caixa;
2. Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
3. Executar escrituração fiscal e contábil;
4. Controlar cauções;
5. Emitir documentos fiscais;
6. Conciliar contas bancárias;
7. Elaborar balancetes e balanços;
8. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE EMPENHO E CONTROLE DAS DESPESAS compete:
1. Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
2. Classificar contas nas dotações próprias;
3. Calcular valores de imposto de renda, cauções, depósitos e outros;
4. Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
5. Manter as unidades informadas acerca de eventuais insuficiências de saldos;
6. Abrir e suplementar créditos;
7. Processar folhas de pagamento;
8. Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
9. Participar da elaboração de peças orçamentárias;
10. Elaborar balancetes de despesas;
11. Processar contas de adiantamento;
12. Controlar despesas extraorçamentárias;
13. Emitir notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento;
14. Processar pagamento de documentos fiscais;
15. Providenciar levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas;
16. Calcular e controlar contribuições sociais;
17. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE TESOURARIA compete:
1. Receber e conferir documentos e valores recebidos;
2. Efetuar pagamento de despesas;
3. Efetuar e controlar depósitos e créditos;
4. Receber e conferir documentos de arrecadação;
5. Emitir guias de receita;
6. Efetuar escrituração livro caixa;
7. Efetuar classificação de documentos de receita e despesa;
8. Conciliar documentos de arrecadação;
9. Elaborar relação de saldos bancários;
10. Guardar documentos de depósitos e retiradas bancárias;
11. Regularizar contas bancárias;
12. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO compete:
1. Receber e conferir documentos e valores recebidos;
2. Efetuar pagamento de despesas;
3. Efetuar e controlar depósitos e créditos;
4. Receber e conferir documentos de arrecadação;
5. Emitir guias de receita;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE EXPEDIENTE E ESCRITURAÇÃO compete:
1. Efetuar escrituração livro caixa;
2. Efetuar classificação de documentos de receita e despesa;
3. Conciliar documentos de arrecadação;
4. Elaborar relação de saldos bancários;
5. Guardar documentos de depósitos e retiradas bancárias;
6. Regularizar contas bancárias;
7. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE RECEITA compete:
1. Atender e orientar consumidores;
2. Manter atualizado dados cadastrais dos consumidores;
3. Emitir guias de arrecadação;
4. Parcelar valores inscritos ou não em dívida ativa;
5. Controlar parcelamento de débitos não inscritos em dívida ativa;
6. Cadastrar ligações de água e esgoto;
7. Atualizar dados cadastrais dos consumidores;
8. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
9. Emitir lançamentos de cobranças;
10. Promover inscrição dos débitos em dívida ativa;
11. Emitir certidões;
12. Controlar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
13. Executar cobranças administrativas;
14. Providenciar documentação para propositura de medidas judiciais de cobrança da dívida ativa;
15. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE RECEITAS DIVERSAS compete:
1. Atender e orientar consumidores;
2. Manter atualizado dados cadastrais dos consumidores;
3. Emitir guias de arrecadação;
4. Parcelar valores inscritos ou não em dívida ativa;
5. Controlar parcelamento de débitos não inscritos em dívida ativa;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CADASTRAMENTO E REGISTROS compete:
1. Cadastrar ligações de água e esgoto;
2. Atualizar dados cadastrais dos consumidores;
3. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
4. Emitir lançamentos de cobranças;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE DÍVIDA ATIVA compete:
1. Promover inscrição dos débitos em dívida ativa;
2. Emitir certidões;
3. Controlar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
4. Executar cobranças administrativas;
5. Providenciar documentação para propositura de medidas judiciais de cobrança da dívida ativa;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COMERCIAL compete:
1. Construir e sustentar a infraestrutura dos relacionamentos com a população;
2. Garantir a satisfação contínua dos clientes;
3. Atender a população de forma eficiente, usando padrões de excelência;
4. Avaliar reclamações e sugestões da população e indicar medidas de solução;
5. Aperfeiçoar os recursos de modo a buscar resultados satisfatórios para o cliente;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE GESTÃO DE GRANDES CONSUMIDORES compete:
1. Atuar junto a grandes consumidores;
2. Planejar e executar leitura de medidores de vazão;
3. Planejar e elaborar mapas de leitura;
4. Planejar e executar a entrega de avisos;
5. Fiscalizar trabalhos de leitura;
6. Fiscalizar ligações de água e esgoto;
7. Orientar consumidores;
8. Gerenciar lançamentos em contas;
9. Aplicar multas;
10. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformizar as

informações cadastrais;
11. Adotar medidas de controle de perdas comerciais;
12. Fiscalizar instalações e medidores de vazão;
13. Gerenciar fontes alternativas;
14. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO compete:
1. Elaborar e atualizar Planos Diretores;
2. Planejar, participar da elaboração e acompanhar a evolução das peças orçamentárias;
3. Coordenar serviços e obras;
4. Elaborar projetos administrativos, financeiros e de engenharia;
5. Planejar e estabelecer estratégias operacionais;
6. Planejar políticas de recursos humanos;
7. Apurar custos e levantar dados estatísticos;
8. Executar outras atividades correlatas.

À SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL compete:
1. Estabelecer estratégias;
2. Determinar políticas de execução de serviços;
3. Promover articulação e integração das áreas, serviços e projetos;
4. Acompanhar a execução do planejamento estratégico e tático operacional e de ações;
5. Adotar medidas de eficiência dos recursos humanos e tecnológicos;
6. Adotar medidas de solução para problemas organizacionais;
7. Planejar e implementar ações e projetos para definição de estratégias;
8. Adotar medidas de integração com segmentos da sociedade;
9. Elaborar e coordenar projetos;
10. Elaborar instrumentos de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação;
11. Controlar patrimônio, suprimentos e logística;
12. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE OBRAS HIDRÁULICAS compete:
1. Executar ampliação e remanejamento de redes de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
2. Fiscalizar serviços e obras de ampliação de redes de água e esgoto;
3. Elaborar projetos de construção, ampliação e reforma do sistema de esgotamento sanitário;
4. Padronizar execução e fiscalização de serviços e obras;
5. Receber e fiscalizar serviços e obras;
6. Executar trabalhos e manter registros topográficos;
7. Elaborar desenhos topográficos;
8. Fornecer alinhamento para serviços e obras;
9. Auxiliar na fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
10. Realizar levantamento de dados para organizar e manter atualizado registro técnico de serviços e obras;
11. Coordenar e realizar fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
12. Organizar e manter registro técnico de serviços e obras;
13. Localizar redes de água e esgoto;
14. Elaborar e reproduzir projetos, mapas, croquis, desenhos e gráficos;
15. Elaborar e manter atualizado cadastro de mapas;
16. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE TOPOGRAFIA compete:
1. Executar trabalhos e manter registros topográficos;
2. Elaborar desenhos topográficos;
3. Fornecer alinhamento para serviços e obras;
4. Auxiliar na fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
5. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO compete:
1. Realizar levantamento de dados para organizar e manter atualizado registro técnico de serviços e obras;
2. Coordenar e realizar fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
3. Organizar e manter registro técnico de serviços e obras;
4. Localizar redes de água e esgoto;
5. Elaborar e reproduzir projetos, mapas, croquis, desenhos e gráficos;
6. Elaborar e manter atualizado cadastro de mapas;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO compete:
1. Realizar levantamento de dados para organizar e manter atualizado registro técnico de serviços e obras;
2. Coordenar e realizar fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
3. Organizar e manter registro técnico de serviços e obras;
4. Localizar redes de água e esgoto;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE DESENHOS E CÓPIAS compete:
1. Elaborar e reproduzir projetos, mapas, croquis, desenhos e gráficos;
2. Elaborar e manter atualizado cadastro de mapas;
3. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO compete:
1. Estabelecer diretrizes, planejar e projetar ampliações, remodelações e modificações no sistema de abastecimento de água;
2. Garantir suprimento de água de forma contínua, com vazões e pressões adequadas;
3. Instalar e dar manutenção em equipamentos, aparelhos, instrumentos eletromecânicos e hidráulicos de captações, reservatórios, estações elevatórias e de tratamento de água;
4. Gerenciar equipamentos utilizados no sistemas de medição de vazões;
5. Operar e manter captações, estações elevatórias e reservatórios que compõem o sistema de abastecimento de água;
6. Gerenciar atividades de redução de perdas de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE PITOMETRIA compete:
1. Elaborar e executar programa de controle de perdas de água;
2. Instalar e gerenciar macromedidores no sistema de abastecimento de água;
3. Medir vazão e pressão no sistema de abastecimento de água;
4. Executar limpezas das redes do sistema de abastecimento de água;
5. Detectar vazamentos no sistema de abastecimento de água;
6. Adotar medidas para evitar interrupção no sistema de abastecimento de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE HIDROMETRIA compete:
1. Instalar e substituir medidores de vazão;
2. Limpar, aferir e recuperar medidores de vazão;
3. Estabelecer programas de manutenção preventiva e corretiva de medidores de vazão;
4. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE OPERAÇÃO compete:
1. Operar captações, estações elevatórias e reservatórios que compõem o sistema de abastecimento de água;
2. Manter captações, estações elevatórias e reservatórios em perfeitas condições de asseio, conservação e funcionamento;
3. Controlar níveis de reservação;
4. Manobrar registros;
5. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROMECÂNICA compete:
1. Executar instalações e manutenções elétricas de equipamentos e acessórios elétricos;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações elétricas;
3. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
5. Executar instalações e desinstalações mecânicas de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
6. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
7. Executar montagens e desmontagens de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
8. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
9. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELÉTRICA compete:
1. Executar instalações e manutenções elétricas de equipamentos e acessórios elétricos;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações elétricas;
3. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO MECÂNICA compete:
1. Executar instalações e desinstalações mecânicas de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
3. Executar montagens e desmontagens de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, OFICINA E TRANSPORTE compete:
1. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à distribuição, manutenção e controle dos veículos;
2. Construir, conservar e dar manutenção em imóveis;
3. Elaborar projetos de construção, ampliação e reforma de instalações;
4. Fiscalizar e receber obras;
5. Reparar vias e calçadas;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL compete:
1. Reparar vias e calçadas;
2. Construir e conservar edificações;
3. Manter registros técnicos das obras e serviços;
4. Controlar materiais utilizados nas obras e serviços;
5. Realizar ensaios de materiais utilizados nas obras e serviços;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE REPAROS GERAIS compete:
1. Reparar vias e calçadas;
2. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OBRAS compete:
1. Construir e conservar edificações;
2. Manter registros técnicos das obras e serviços;
3. Controlar materiais utilizados nas obras e serviços;
4. Realizar ensaios de materiais utilizados nas obras e serviços;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao DIVISÃO DE OFICINA E TRANSPORTE compete:
1. Manter veículos, máquinas e documentos conforme normas dos órgãos de trânsito;
2. Distribuir veículos e máquinas em condições de funcionamento;
3. Supervisionar documentação dos condutores;
4. Gerenciar uso de veículos e máquinas;
5. Gerenciar consumo de combustíveis e lubrificantes;
6. Guardar e abastecer veículos;
7. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
8. Manter veículos e máquinas em condições de funcionamento;
9. Realizar inspeções periódicas em veículos e máquinas;
10. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE TRANSPORTES compete:
1. Manter veículos, máquinas e documentos conforme normas dos órgãos de trânsito;
2. Distribuir veículos e máquinas em condições de funcionamento;
3. Supervisionar documentação dos condutores;
4. Gerenciar uso de veículos e máquinas;
5. Gerenciar consumo de combustíveis e lubrificantes;
6. Guardar e abastecer veículos;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OFICINA compete:
1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
2. Manter veículos e máquinas em condições de funcionamento;
3. Realizar inspeções periódicas em veículos e máquinas;
4. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA compete:
1. Orientar, controlar, operar e supervisionar atividades relacionadas com mananciais, tratamento de água e seus resíduos;
2. Controlar qualidade da água, dos resíduos gerados e dos insumos utilizados nos sistemas produtores de água;
3. Limpar e desinfectar reservatórios;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
5. Planejar e implementar ações para melhoria dos serviços de captação e tratamento de água;
6. Manter captações e estações de tratamento de água em perfeitas condições de asseio, conservação e funcionamento;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO compete:
1. Executar limpeza e desinfecção de instalações e equipamentos em unidades de captação, tratamento, distribuição e reservação de água;
2. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
3. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA compete:
1. Coletar e analisar amostras;
2. Controlar a qualidade dos sistemas produtores de água;
3. Controlar a qualidade dos resíduos gerados pelos sistemas produtores de água;
4. Controlar a qualidade dos insumos utilizados nos sistemas produtores de água;
5. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE TRATAMENTO PIRACICABA compete:
1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Operar as estações de tratamento de água;
5. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
6. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA PIRACICABA compete:
1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA PIRACICABA compete:
1. Operar as estações de tratamento de água;
2. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
3. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
4. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE TRATAMENTO CORUMBATAÍ compete:
1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Operar as estações de tratamento de água;
5. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
6. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA CORUMBATAÍ compete:
1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA CORUMBATAI compete:
1. Operar as estações de tratamento de água;
2. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
3. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
4. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO compete:
1. Garantir coleta, transmissão e tratamento de esgoto de forma contínua;
2. Operar estações elevatórias e de tratamento que compõem o sistema de esgotamento sanitário;
3. Manter estações elevatórias e de tratamento em perfeitas condições de asseio, conservação e funcionamento;
4. Instalar, dar manutenção e operar equipamentos, aparelhos, instrumentos eletromecânicos e hidráulicos das estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
5. Planejar modificações no sistema de esgotamento sanitário;
6. Participar da elaboração e aprovação de projetos do sistema de esgotamento sanitário;
7. Solucionar deficiências do sistema de esgotamento sanitário;
8. Executar outras atividades correlatas.

À GERÊNCIA DAS UNIDADES REGIONAIS compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO compete:
1. Planejar e fiscalizar serviços de competência das unidades regionais;
2. Atender e adotar providências em razão de reclamações sobre serviços;
3. Acompanhar processos e contratos;
4. Executar outras tarefas correlatas.

À DIVISÃO REGIONAL CENTRO compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL CENTRO I compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL CENTRO II compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO REGIONAL PAULICÉIA compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL PAULICÉIA I compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL PAULICÉIA II compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO REGIONAL SANTA TEREZINHA compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL SANTA TEREZINHA I compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL SANTA TEREZINHA II compete:
1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DO SEMAE

AFERIDOR DE HIDRÔMETRO
1. Aferir medidores de vazão;
2. Realizar manutenção geral em válvulas e aparelhos de medição;
3. Remover e instalar medidores de vazão;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMERCIAL
1. Atender ao público, fornecer informações e buscar soluções;
2. Efetuar cobranças e parcelamentos;
3. Receber e examinar documentos;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE DESINFECÇÃO SANITÁRIA
1. Executar cargas e descargas de produtos;
2. Realizar limpeza e manutenção das unidades que compõem os sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e esgotamento sanitário;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE
1. Controlar validade e circulação de mercadorias;
2. Manter as áreas e estruturas de estocagem em perfeitas condições de asseio e conservação;
3. Receber e registrar documentos fiscais;
4. Receber, armazenar, distribuir e controlar material em estoque;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE LABORATÓRIO
1. Realizar coletas, ensaios e análises;
2. Manipular substâncias químicas;
3. Interpretar resultados e confeccionar relatórios técnicos;
4. Manter aparelhos, materiais e dependências do laboratório em condições de uso;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SOFTWARE
1. Analisar o fluxo dos sistemas de informações;
2. Desenvolver diagramas contemplando as análises dos sistemas;
3. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado;
4. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos para implantação e alteração de sistemas;
5. Acompanhar implantação e alteração de sistemas;
6. Analisar e avaliar sistemas, propondo novos métodos de realização do trabalho;
7. Aperfeiçoar o banco de dados;
8. Elaborar manuais de sistemas e projetos desenvolvidos;
9. Treinar e acompanhar os usuários na utilização de sistemas;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO
1. Administrar rede de computadores;
2. Providenciar a segurança e integridade dos dados;
3. Elaborar e executar projetos de cabeamento;
4. Executar serviços de instalação e manutenção de hardware;
5. Instalar aplicativos e sistemas operacionais;
6. Providenciar suporte ao usuário;
7. Desenvolver e gerenciar soluções atinentes às páginas eletrônicas;
8. Manter os manuais técnicos armazenados de forma segura;
9. Pesquisar soluções;
10. Auxiliar no banco de dados;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1. Assessorar em trabalhos de ordem administrativa;
2. Buscar medidas para contenção de despesas;
3. Adotar medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
4. Acompanhar a execução de contratos;
5. Pesquisar e sistematizar informações;
6. Assessorar em atividades de execução e divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE
1. Examinar e despachar processos e documentos;
2. Planejar e executar campanhas de esclarecimentos à população;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
1. Assessorar na coordenação e planejamento das atividades administrativas e operacionais;
2. Acompanhar e sugerir ações;
3. Estabelecer mecanismos de controle de custos;
4. Coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos;
5. Acompanhar e avaliar desenvolvimento de projetos e programas;
6. Acompanhar o planejamento econômico-financeiro;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL
1. Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento de atividades;
2. Assessorar e coordenar atividades de qualquer natureza;
3. Colaborar na padronização de processos de trabalho;
4. Planejar e coordenar estratégias e atividades de atuação;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO
1. Emitir pareceres jurídicos;
2. Postular e representar o SEMAE em juízo e fora dele
3. Efetuar cobranças administrativas e judiciais;
4. Elaborar e revisar anteprojetos de leis, decretos e atos normativos;
5. Adotar as medidas judiciais e administrativas cabíveis para defesa dos interesses do SEMAE;
6. Elaborar e revisar minutas em geral;
7. Orientar e assessorar unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO
1. Assessorar na coordenação e no acompanhamento de atividades técnicas e de planejamento;
2. Acompanhar e orientar trabalhos de execução de planos de ações;
3. Coordenar trabalhos que envolvam áreas de atuação das Superintendências;
4. Estabelecer sistema de controle de trabalhos;
5. Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, acordos e ajustes;
6. Pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços;
7. Assessorar na execução e divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
1. Redigir, conferir e responsabilizar-se por documentos;
2. Executar tarefas de âmbito administrativo;
3. Secretariar, assessorar e participar de reuniões e equipes de trabalho;
4. Executar serviços de arquivamento e guarda de documentos;
5. Prestar atendimento ao público;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL
1. Identificar, orientar e acompanhar os servidores e suas famílias nas questões que envolvam o desenvolvimento de suas atividades;
2. Acompanhar e orientar os servidores visando o esclarecimento de seus direitos, obrigações, vantagens e benefícios;
3. Identificar e orientar consumidores buscando auxiliá-los nas questões sócio econômicas que envolvam o saneamento básico;
4. Elaborar e participar de planos, programas e campanhas educativas de saneamento básico;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
1. Executar ações de tratamento de enfermagem individual e coletiva;
2. Participar de programas e ações que envolvam segurança, medicina do trabalho e atividades educativas;
3. Auxiliar o Médico do Trabalho;
4. Manter o estoque de materiais de enfermagem e de medicamentos;
5. Manter os aparelhos, materiais e dependências em condições de uso;
6. Manter os prontuários médicos em perfeita ordem e zelar pelo seu sigilo;
7. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
8. Participar de programas e ações para controle e erradicação de doenças;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
1. Auxiliar em tarefas de rotina administrativa;
2. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
3. Conduzir veículos;
4. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE OFÍCIO
1. Auxiliar em tarefas de natureza operacional e administrativa;
2. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
3. Conduzir veículos;
4. Executar outras tarefas correlatas.

BIÓLOGO
1. Aplicar o conhecimento das ciências biológicas no âmbito de sua especialidade;
2. Desenvolver e executar estudos, projetos e pesquisas científicas relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
3. Executar atividades técnico-científicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução de estudos, pesquisas, projetos, laudos e pareceres técnicos;
4. Desenvolver estudos e pesquisas de origem, evolução, estrutura morfo anatômica, fisiologia, distribuição, ecologia, classificação, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente;
5. Executar análises laboratoriais nas áreas de parasitologia, microbiologia e imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia e fisiologia humana;
6. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, saúda pública, epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e técnicas de saneamento básico;
7. Desenvolver atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental;
8. Orientar, dirigir, assessorar e dar apoio técnico nos processos do sistema de saneamento ambiental;
9. Realizar estudos pilotos, ensaios, testes, laudos, aperfeiçoamentos, diagnósticos e prognósticos das formas de vida existentes nas águas, mananciais e efluentes;
10. Efetuar inspeção nas unidades de tratamento, mananciais, industriais e áreas ambientais, analisando, acompanhando e avaliando a qualidade e performance dos sistemas de saneamento ambiental;
11. Analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental para as intervenções nos sistemas de saneamento ambiental;
12. Participar da concepção, licenciamento ambiental e análise de estudos e projetos ambientais e de processos;
13. Identificar e analisar pontos críticos e riscos iminentes dos sistemas de saneamento ambiental;
14. Realizar e acompanhar o controle de qualidade das águas, mananciais e sistema de saneamento ambiental;
15. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
16. Conduzir veículos;
17. Executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO
1. Conferir e reparar pneus e câmaras de ar, em veículos e máquinas;
2. Atender chamados e executar serviços de borracharia de ordem geral;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO
1. Superintender, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes às unidades que lhe são subordinadas;
2. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
3. Manter e fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
4. Programar e fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
5. Organizar e fazer organizar escala de férias;
6. Zelar e fazer zelar pela fiel observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
8. Adotar medidas para melhorar constantemente o desempenho das unidades subordinadas;
9. Adotar sistemas de controles;
10. Fazer cumprir normas e orientações superiores;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE SETOR
1. Superintender, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes à unidade sob sua responsabilidade;
2. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
3. Manter e fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
4. Programar e fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
5. Organizar e fazer organizar escala de férias;
6. Zelar e fazer zelar pela fiel observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
8. Adotar medidas para melhorar constantemente o desempenho das unidades subordinadas;
9. Adotar sistemas de controles;
10. Fazer cumprir normas e orientações superiores;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE TURMA
1. Chefiar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Orientar, preservar e proteger os funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLE DE QUALIDADE
1. Realizar, analisar e qualificar relatórios, ordens de serviços e outros documentos administrativos e operacionais;
2. Desenvolver, estabelecer, modificar e treinar metodologias administrativas ou operacionais;
3. Adotar esforços no desenvolvimento, manutenção e melhoramento da qualidade dos bens e serviços;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

DESENHISTA
1. Elaborar e reproduzir desenhos, mapas, projetos e croquis;
2. Criar e reproduzir plantas, desenhos e detalhamentos cartográficos;
3. Organizar, disponibilizar e manter atualizado o sistema de arquivo das plantas e informações técnicas cadastrais;
4. Extrair cópias de plantas;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO
1. Adotar medidas e sistemas de controle para melhorar a eficiência dos serviços prestados pelas unidades subordinadas;
2. Baixar atos e instruções necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades;
3. Fazer cumprir as normas e orientações superiores;
4. Fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
5. Fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
6. Fazer zelar pela observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
8. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
9. Superintender, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes às unidades que lhe são subordinadas;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO
1. Executar montagem, desmontagem e manutenção de cabina transformadora, painéis elétricos de comando, proteção de motores, equipamentos e acessórios projetados,
2. Instalar, inspecionar e reparar instalações e redes elétricas e de comunicação em geral;
3. Elaborar diagnósticos de equipamentos e de unidades;
4. Executar manutenção elétrica, corretiva e preventiva em equipamentos e unidades predial;
5. Executar a instalação e manutenção de estação fixa e móvel repetidora;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ENCANADOR
1. Executar instalação e manutenção de redes de água e esgoto e demais serviços pertinentes ao sistemas hidráulicos;
2. Analisar e operacionalizar desenhos, esquemas e especificações;
3. Executar manutenção de equipamentos hidráulicos;
4. Realizar testes operacionais em redes e equipamentos;
5. Realizar limpeza de fossas, caixas e filtros;
6. Abrir e fechar as valas;
7. Desentupir redes de água e esgoto;
8. Executar instalação, manutenção e desinstalação de cavaletes, registros de pressão, medidores de vazão e hidrantes;
9. Efetuar corte de fornecimento de água;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO
1. Chefiar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE CONTROLE OPERACIONAL
1. Operar, controlar e supervisionar o sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
2. Analisar o comportamento do abastecimento de água e do sistema de esgotamento sanitário;
3. Propor melhorias dos métodos de operação;
4. Manter registro e proceder análise de informações e documentos,
5. Manter a efetividade dos serviços prestados à população;
6. Adotar todas as medidas necessárias para divulgação em casos de problemas nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
7. Realizar tarefas administrativas;
8. Executar serviços externos;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE EQUIPE
1. Coordenar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Distribuir e acompanhar a execução de tarefas;
3. Checar eficiência e eficácia de resultados;
4. Elaborar, desenvolver e participar de estudos, pesquisas, ações e programas;
5. Cumprir e fazer cumprir todas as ações sob sua responsabilidade;
6. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE SERVIÇO
1. Coordenar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Distribuir e acompanhar a execução de tarefas;
3. Checar eficiência e eficácia de resultados;
4. Elaborar, desenvolver e participar de estudos, pesquisas, ações e programas;
5. Cumprir e fazer cumprir todas as ações sob sua responsabilidade;
6. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL
1. Estudar, planejar, elaborar e responsabilizar-se por projetos de engenharia civil;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
5. Executar e desenvolver planos diretores;
6. Realizar acompanhamento orçamentário e confecção de plano plurianual e orçamentos anuais;
7. Acompanhar e gerenciar a execução de obras e serviços;
8. Acompanhar e fiscalizar serviços de operação das estações de tratamento,

elevatórias e reservatórios, instalações sanitárias, aquedutos e outros;
9. Elaborar planos de trabalho de manutenção preventiva e corretiva;
10. Inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
11. Padronizar, mensurar e manter o controle de qualidade nas obras e serviços técnicos;
12. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
13. Conduzir veículos;
14. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO
1. Estudar, planejar, elaborar e responsabilizar-se por projetos na área de engenharia de saneamento;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
5. Executar e desenvolver planos diretores;
6. Realizar acompanhamento orçamentário e confecção de plano plurianual e orçamentos anuais;
7. Acompanhar e gerenciar a execução de obras e serviços;
8. Acompanhar e fiscalizar os serviços de operação das estações de tratamento, elevatórias e reservatórios, instalações sanitárias, aquedutos e outros;
9. Elaborar planos de trabalho de manutenção preventiva e corretiva;
10. Inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, indicando a necessidade de obras preventivas e corretivas;
11. Padronizar, mensurar e manter o controle de qualidade nas obras e serviços técnicos;
12. Acompanhar instalações prediais hidrossanitárias, saneamento de edificações e locais públicos;
13. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamento e instalação;
14. Elaborar desenhos técnicos referentes a sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
15. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
16. Conduzir veículos;
17. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
1. Gerenciar a área de engenharia de segurança e medicina do trabalho;
2. Planejar e executar projetos e serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Avaliar riscos profissionais provenientes de agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos;
5. Planejar, desenvolver e participar de atividades e programas de saúde do trabalhador;
6. Acompanhar, participar e supervisionar readaptações profissionais;
7. Desenvolver memorial de segurança;
8. Orientar e acompanhar na especificação e aquisição de produtos e equipamentos de segurança;
9. Fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção;
10. Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA
1. Estudar, planejar, elaborar, executar e responsabilizar-se por projetos e serviços de engenharia elétrica;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Efetuar vistoria, perícia e avaliação;
5. Elaborar orçamento;
6. Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;
7. Gerenciar e supervisionar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
8. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos e instalações;
9. Elaborar desenhos técnicos referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais, máquinas, sistemas de medição e controle elétricos;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO MECÂNICO
1. Estudar, planejar, elaborar, executar e responsabilizar-se por projetos e serviços de engenharia mecânica;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Efetuar vistoria, perícia e avaliação;
5. Elaborar orçamento;
6. Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
7. Gerenciar e supervisionar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
8. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos e instalações;
9. Elaborar desenhos técnicos referentes a processos mecânicos, máquinas, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ESCRITURÁRIO
1. Redigir, conferir e responsabilizar-se por documentos;
2. Executar tarefas de âmbito administrativo;
3. Secretariar, assessorar e participar de reuniões e equipes de trabalho;
4. Executar serviços de arquivamento e guarda de documentos;
5. Prestar atendimento ao público;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL HIDROMETRISTA
1. Analisar, fiscalizar e reportar todas as irregularidades detectadas nos medidores de vazão, instalações e ligações;
2. Efetuar e inspecionar leitura de medidores de vazão;
3. Solicitar instalação ou substituição de medidores de vazão com suspeita de avarias;
4. Analisar e investigar registros de consumo de água;
5. Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas;
6. Entregar notificações;
7. Pesquisar e fazer levantamento estatístico de instalações para inscrição, atualização cadastral e controle de consumo;
8. Preencher documentos cadastrais e revisar inconsistências;
9. Executar tarefas de âmbito administrativo;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

GERENTE DAS UNIDADES REGIONAIS
1. Superintender, orientar e fiscalizar os serviços pertinentes às unidades que lhe são subordinadas;
2. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
3. Manter e fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
4. Programar e fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
5. Organizar e fazer organizar escala de férias;
6. Zelar e fazer zelar pela fiel observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
8. Adotar medidas de eficiência no desempenho das atividades das unidades subordinadas;
9. Adotar sistemas de controles;
10. Buscar novas tecnologias para tornar o trabalho mais eficaz;
11. Buscar eficiência no atendimento à população;
12. Prestar atendimento de campo na busca de soluções às necessidades dos cidadãos;
13. Avaliar reclamações e sugestões como indicadores de satisfação;
14. Gerenciar de forma empreendedora;
15. Requerer a instauração de processos para a apuração de irregularidades;
16. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
17. Conduzir veículos;
18. Executar outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO
1. Efetuar plantio, manutenção e limpeza de vasos, jardins e áreas verdes;
2. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
3. Manter ordem e limpeza nos locais de trabalho;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO
1. Efetuar leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas;
2. Distribuir contas;
3. Verificar anormalidades em medidores de vazão;
4. Apontar impossibilidade de execução de leituras;
5. Levantar informações de campo para inscrição e atualização cadastral;
6. Executar tarefas de âmbito administrativo;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

LUBRIFICADOR
1. Lubrificar e dar manutenção corretiva e preventiva em veículos, máquinas e equipamentos;
2. Verificar o nível e a viscosidade do óleo;
3. Lubrificar dobradiças, fechaduras e ferragens;
4. Manter registro dos materiais utilizados e manutenções realizadas;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO
1. Executar atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas;
2. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
3. Efetuar consertos e trocas de peças;
4. Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
5. Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
6. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque e vidros elétricos;
7. Realizar instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
8. Elaborar planos de manutenção;
9. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Realizar manutenção corretiva e preventiva, montagem, lubrificação, regulagem, instalação e substituição de motores elétricos, bombas, redutores, válvulas e demais equipamentos afins do sistema de água e esgoto;
12. Realizar manutenção, montagem, regulagem, instalação e substituição em sistemas de acionamentos hidráulicos, por meio de mesas de comando, válvulas, pistões a atuadores elétricos e mecânicos de sistemas de água e esgoto;
13. Realizar serviços com máquinas de ajustagem, furações, confecção de canais e roscas;
14. Realizar a montagem de suportes, tubulações, válvulas, conjuntos motobombas e demais equipamentos de sistemas de sucção e recalque de água e esgoto;
15. Realizar testes preventivos e diagnósticos;
16. Realizar limpeza e pintura de peças, tubulações e equipamentos do sistema de água e esgoto;
17. Planejar atividades de manutenção;
18. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos;
19. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas;
20. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
21. Conduzir veículos;
22. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE AUTOS
1. Executar atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas;
2. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
3. Efetuar consertos e trocas de peças;
4. Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
5. Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
6. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque e vidros elétricos;
7. Realizar instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
8. Elaborar planos de manutenção;
9. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS
1. Realizar manutenção corretiva e preventiva, montagem, lubrificação, regulagem, instalação e substituição de motores elétricos, bombas, redutores, válvulas e demais equipamentos afins do sistema de água e esgoto;
2. Realizar manutenção, montagem, regulagem, instalação e substituição em sistemas de acionamentos hidráulicos, por meio de mesas de comando, válvulas, pistões a atuadores elétricos e mecânicos de sistemas de água e esgoto;
3. Realizar serviços com máquinas de ajustagem, furações, confecção de canais e roscas;
4. Realizar a montagem de suportes, tubulações, válvulas, conjuntos motobombas e demais equipamentos de sistemas de sucção e recalque de água e esgoto;
5. Realizar testes preventivos e diagnósticos;
6. realizar limpeza e pintura de peças, tubulações e equipamentos do sistema de água e esgoto;
7. Planejar atividades de manutenção;
8. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos;
9. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO
1. Examinar e estabelecer diagnósticos acerca das condições de saúde do servidor;
2. Elaborar laudos médicos;
3. Prestar atendimento em casos de emergências e acidentes de trabalho;
4. Avaliar condições de insegurança;
5. Realizar visitas periódicas em locais de trabalho;
6. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores;
7. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência;
8. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
9. Participar de programas de vacinação;
10. Analisar experiências psicossomáticas;
11. Elaborar análises profissiográficas;
12. Proceder exames médicos demissionais e admissionais;
13. Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais;
14. Proceder exames médicos para retorno ao trabalho, restrição ou readaptação;
15. Executar tarefas de âmbito administrativo;
16. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
17. Conduzir veículos;
18. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA
1. Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos para transportes de passageiros e cargas;
2. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
3. Verificar as condições dos veículos;
4. Anotar e comunicar defeitos que necessitem de serviços de manutenção corretiva;
5. Orientar, supervisionar e auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos;
6. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. Operar guincho em veículos;
8. Zelar pela segurança dos passageiros;

9. Fazer anotações em relatórios;
10. Executar tarefas de âmbito administrativo;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE BOMBAS HIDRÁULICAS
1. Operar e manter em funcionamento estações elevatórias e reservatórios;
2. Preencher relatórios de operação;
3. Zelar pela conservação, limpeza e guarda de equipamentos e materiais;
4. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
5. Acompanhar serviços das equipes de manutenção;
6. Controlar acesso às estações;
7. Realizar vistorias nas unidades;
8. Efetuar controle e abastecimento de caminhões pipas;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS
1. Conduzir e operar escavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, rolos compressores, pás mecânicas e outros veículos e equipamentos correlatos;
2. Verificar as condições dos veículos;
3. Anotar e comunicar defeitos que necessitem dos serviços de manutenção corretiva;
4. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
5. Fazer anotações em relatórios;
6. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA
1. Operar terminais telefônicos;
2. Prestar atendimento a clientes internos e externos;
3. Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as;
4. Registrar ligações solicitadas e atendidas;
5. Efetuar consultas em sistemas;
6. Dar andamento em solicitações, reclamações e sugestões;
7. Comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
8. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
9. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE TRATAMENTO
1. Operar, controlar e supervisionar os sistemas de tratamento de água e de esgotamento sanitário;
2. Executar controle de vazão e dosagem de produtos químicos;
3. Realizar análises físico-químicas;
4. Executar coleta de amostras para análises;
5. Executar preparação de cargas de produtos químicos;
6. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
7. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
8. Realizar o controle operacional e lavagem de filtros;
9. Promover troca, carga, descarga e recebimento de produtos;
10. Controlar níveis de reservatórios e de distribuição;
11. Adotar medidas para divulgação em casos de problemas no sistema de tratamento de água e/ou esgotamento sanitário;
12. Compor brigada de combate a vazamento de gás cloro;
13. Realizar tarefas administrativas;
14. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
15. Conduzir veículos;
16. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR PLENO
1. Executar operações, instalações e manutenções de hardwares e softwares;
2. Programar, orientar, instalar e operar os equipamentos de informática;
3. Executar atualizações em softwares;
4. Preparar, instalar e manipular computadores e unidades periféricas;
5. Executar procedimentos e rotinas operacionais;
6. Executar procedimentos de segurança e armazenagem de dados *("backups")*;
7. Realizar tarefas administrativas;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO
1. Preparar, organizar e executar trabalhos de construções e reformas;
2. Construir e reparar alicerces, paredes, pisos e similares;
3. Fazer reboco e pintura;
4. Executar cavações;
5. Construir fôrmas e armações de ferro para concreto;
6. Assentar azulejos, ladrilhos, pedras e telhas;
7. Armar andaimes;
8. Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e similares;
9. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
10. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

PITOMETRISTA
1. Instalar e operar equipamentos de medições no sistema de abastecimento de água;
2. Levantar dados e manter arquivos para identificar problemas de pressão e vazão no sistema de abastecimento de água;
3. Executar limpezas, interligações, remanejamentos e reforços nas redes de distribuição de água;
4. Executar procedimentos para detecção de vazamentos de água;
5. Executar programa de controle de perdas de água;
6. Manter os equipamentos e aparelhos de medições em condições de uso;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

PRESIDENTE DO SEMAE
1. Representar o SEMAE;
2. Planejar, dirigir, orientar, controlar e fiscalizar todas as ações do SEMAE;
3. Responsabilizar-se pelas admissões e desligamentos de servidores;
4. Determinar a abertura de sindicâncias e processos administrativos;
5. Responsabilizar-se por informações solicitadas pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Tribunais de Contas;
6. Autorizar a realização e homologar os resultados dos procedimentos de compras e alienação;
7. Firmar contratos, acordos, ajustes e autorizações;
8. Responsabilizar-se pelo orçamento;
9. Realizar operações de crédito;
10. Promover apuração de custos;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO
1. Adotar as medidas judiciais e administrativas para defesa dos interesses do SEMAE;
2. Efetuar cobranças administrativas e judiciais;
3. Emitir pareceres jurídicos;
4. Postular e representar a Autarquia em juízo e fora dele;Elaborar e/ou revisar minutas em geral;
5. Orientar e assessorar unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
6. Elaborar e revisar anteprojetos de lei, decretos e atos normativos;
7. Redigir e revisar documentos e minutas que envolvam todas as áreas do Direito;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO CHEFE

1. Superintender, orientar, fiscalizar e se responsabilizar por todos os serviços pertinentes à Assessoria Jurídica;
2. Orientar os atos e as atividades praticados no âmbito da gestão dos contratos firmados pelo SEMAE;
3. Orientar e assessorar as unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
4. Estabelecer sistema de controle dos trabalhos executados, apontando possíveis falhas e propondo melhorias no sistema;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMADOR JÚNIOR
1. Analisar e desenvolver sistemas;
2. Prestar manutenções e ajustes em sistemas;
3. Preparar layouts;
4. Auxiliar no suporte a usuários;
5. Auxiliar no banco de dados;
6. Auxiliar na elaboração de manuais e treinamentos;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMADOR SÊNIOR
1. Elaborar e coordenar o desenvolvimento de programas de informática;
2. Analisar e desenvolver sistemas;
3. Implantar sistemas;
4. Prestar manutenções e ajustes em sistemas;
5. Preparar layouts;
6. Manter e controlar o banco de dados;
7. Prestar suporte a usuários;
8. Elaborar manuais e aplicar treinamentos;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

RONDANTE
1. Proceder à vigilância e proteção fixa e móvel;
2. Registrar ocorrências e fazer pronta comunicação em casos de infortúnio;
3. Identificar e controlar o acesso nas unidades;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS
1. Auxiliar em todas as tarefas de natureza operacional e administrativa;
2. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
3. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

SOLDADOR
1. Realizar soldagem e corte em peças metálicas;
2. Efetuar regulagem nos equipamentos e aparelhos de solda;
3. Zelar pela conservação, limpeza, lubrificação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais, mantendo-os em condições de uso;
4. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
5. Preencher relatórios de serviços;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
1. Estabelecer estratégias operacionais para os resultados estabelecidos;
2. Determinar políticas de andamento e cumprimento dos serviços;
3. Adotar medidas para alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;
4. Ampliar e facilitar a troca de informações;
5. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos;
6. Subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático operacional e planos de ação;
7. Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas;
8. Promover a busca de melhor desempenho dos recursos tecnológicos;
9. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais;
10. Sistematizar e implementar ações e projetos para definição de estratégias de atendimento pleno da população;
11. Disseminar informações que propiciem a integração da instituição com todos os segmentos da sociedade;
12. Promover reuniões, propor metas e determinar resultados;
13. Elaborar, presidir e coordenar projetos;
14. Elaborar instrumentos para planejamento, acompanhamento, execução e avaliação de atividades;
15. Implementar o orçamento;
16. Planejar etapas e ações de trabalho;
17. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
18. Conduzir veículos;
19. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERINTENDENTE OPERACIONAL
1. Estabelecer estratégias operacionais para os resultados estabelecidos;
2. Determinar políticas de andamento e cumprimento dos serviços;
3. Adotar medidas para alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;
4. Ampliar e facilitar a troca de informações;
5. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos;
6. Subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático operacional e planos de ação;
7. Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas;
8. Promover a busca de melhor desempenho dos recursos tecnológicos;
9. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais;
10. Sistematizar e implementar ações e projetos para definição de estratégias de atendimento pleno da população;
11. Disseminar informações que propiciem a integração da instituição com todos os segmentos da sociedade;
12. Promover reuniões, propor metas e determinar resultados;
13. Elaborar, presidir e coordenar projetos;
14. Elaborar instrumentos para planejamento, acompanhamento, execução e avaliação de atividades;
15. Implementar o orçamento;
16. Planejar etapas e ações de trabalho;
17. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
18. Conduzir veículos;
19. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR
1. Supervisionar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
3. Elaborar e participar de projetos e planos de ação;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
1. Executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas;
2. Elaborar laudos, pareceres e projetos;
3. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
4. Coletar, tabular, codificar e atualizar dados diversos;
5. Preparar quadros, tabelas, gráficos e relatórios;
6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
7. Colaborar na elaboração de normas e procedimentos;
8. Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo;
9. Efetuar vistorias;
10. Acompanhar, analisar e avaliar tarefas;
11. elaborar estudos e sugerir novas rotinas;
12. Indicar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
13. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
14. Conduzir veículos;
15. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
1. Inspecionar e verificar as condições de proteção e segurança do trabalho nas áreas, instalações, equipamentos e nos locais de execução;
2. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção;

3. Instruir servidores quanto as normas de segurança, combate a incêndio e medidas de prevenção de acidentes;
4. Investigar e analisar acidentes;
5. Propor medidas de prevenção e controle de acidentes;
6. Vistoriar e manter equipamentos e materiais de segurança e proteção em condições de uso;
7. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade;
8. Inspecionar as condições de segurança nas obras;
9. Prestar assessoramento à CIPA;
10. Elaborar, participar e ministrar cursos e palestras;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
1. Traçar plano de contas, sistema de livros, documentos e o método de escrituração;
2. Efetuar o controle contábil e orçamentário;
3. Classificar documentos de operações de acordo com os planos de contas;
4. Acompanhar a execução orçamentária;
5. Examinar empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
6. Proceder análise econômico-financeira e patrimonial;
7. Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
8. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos serviços, tarifas e demais componentes da receita;
9. Conferir documentos de receitas e despesas;
10. Fazer a conciliação de extratos bancários;
11. Fazer levantamento de contas;
12. Elaborar balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
13. Coligir e ordenar dados para elaboração do balanço geral;
14. Elaborar demonstrativos contábeis;
15. Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
16. Executar lançamento das contas em movimento;
17. Realizar recolhimentos;
18. Elaborar planilhas de custos;
19. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
20. Conduzir veículos;
21. Executar outras tarefas correlatas.

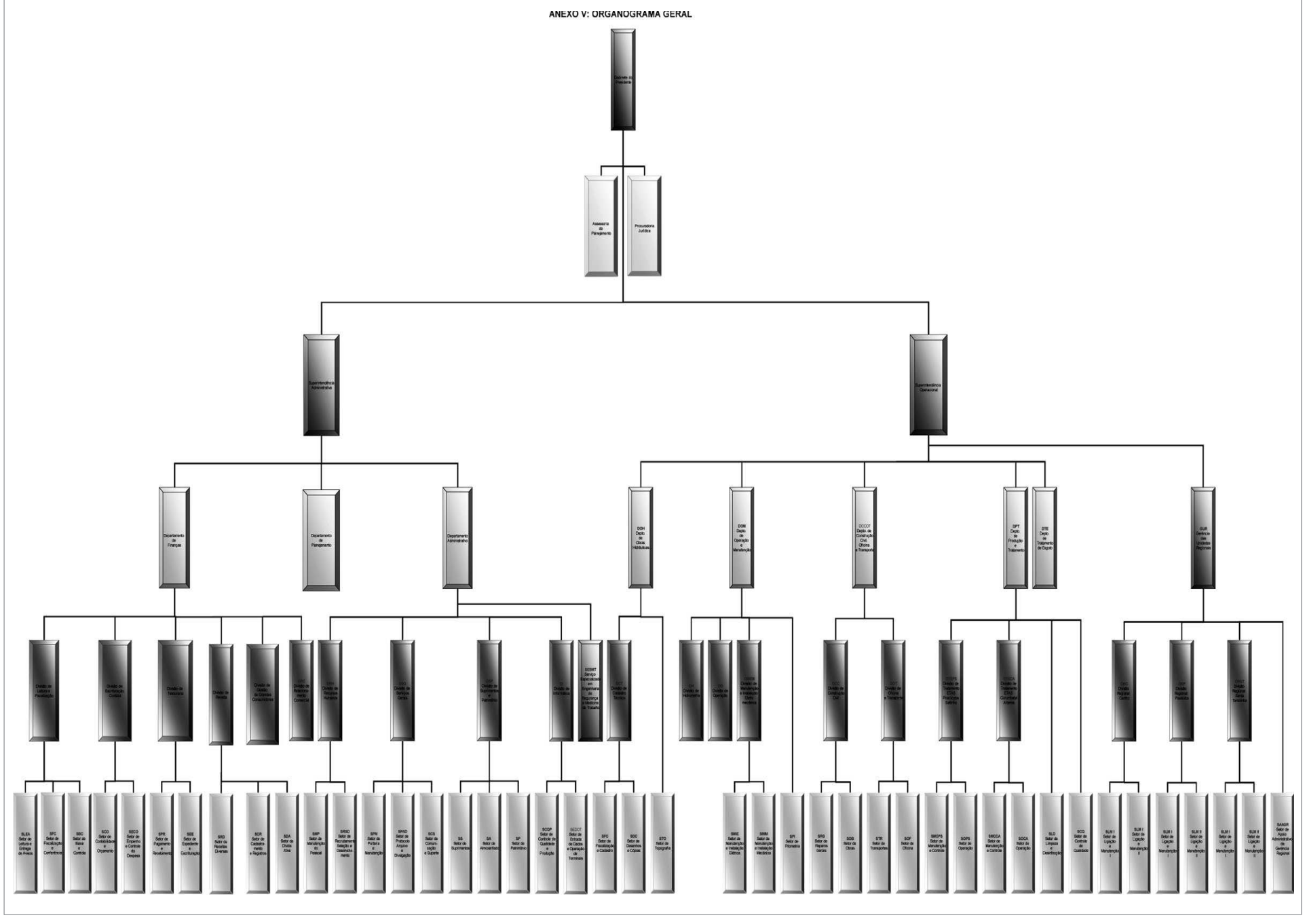
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO
1. Estudar, avaliar e elaborar projetos como: estações de tratamento de água e esgoto, redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário, sistemas de drenagem, tratamento e disposição de resíduos sólidos;
2. Elaborar normas e planos de trabalho;
3. Acompanhar licitações;
4. Elaborar cronogramas físicos e financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras;
5. Executar e auxiliar no desenvolvimento de planos diretores;
6. Confeccionar e acompanhar a execução de orçamentos;
7. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras;
8. Auxiliar no planejamento de obras;
9. Desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos;
10. Participar de projetos de ampliação e de reformas de redes de água e esgoto;
11. Estudar as condições para funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagens e outras construções de saneamento;
12. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de água e esgoto;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
14. Realizar pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho;
15. Realizar análises referentes a qualidade de água e efluentes domésticos e industriais;
16. Realizar e acompanhar as etapas de tratamento de água, efluentes e resíduos sólidos;
17. Exercer o controle e monitoramento da poluição e da sedimentação de corpos hídricos;
18. Executar e interpretar desenhos técnicos;
19. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
20. Conduzir veículos;
21. Executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA
1. Atender, efetuar triagem, transferir ligações telefônicas internas e externas;
2. Registrar ligações solicitadas e atendidas;
3. Auxiliar o cliente fornecendo informações e prestando serviços gerais;
4. Comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
5. Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las;
6. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

TOPÓGRAFO
1. Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos;
2. Implantar pontos de projeto e locar obras;
3. Determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
4. Planejar trabalhos de geomática;
5. Analisar documentos e informações cartográficas;
6. Interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas;
7. Identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;
8. Coletar e registrar dados geométricos;
9. Efetuar cálculos e desenhos;
10. Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos;
11. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações;
12. Efetuar reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
13. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
14. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
15. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
16. Conduzir veículos;
17. Executar outras tarefas correlatas.

TORNEIRO MECÂNICO
1. Realizar serviços de usinagem de peças;
2. Efetuar regulagem nos equipamentos e aparelhos de torno;
3. Zelar pela conservação, limpeza, lubrificação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais;
4. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
5. Preencher relatórios de serviços;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V: ORGANOGRAMA GERAL



ANEXO VI
LEGISLAÇÃO MODIFICADA

LEGISLAÇÃO	EMENTA	LEGISLAÇÃO CONSOLIDADA/ MODIFICADA
Lei nº 2.673/1985	Dispõe sobre a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto e dá outras providências.	art. 8º e 9º
Lei nº 2.727/1985	Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do SEMAE e dá outras providências.	Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V
Lei nº 3.505/1992	Dispõe sobre a criação de cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, com seu respectivo padrão salarial, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 3.630/1993	Dispõe sobre a criação de cargos e seus respectivos padrões de vencimentos, junto ao SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 3.958/1995	Ratifica a instituição do Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, cria cargos, impõe concurso público para as lotações, consolida decretos, estabelece alíquotas e dá outras providências.	art. 2º, alínea "b"
Lei nº 3.966/1995	Reajusta a Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal, define critérios para o preenchimento e remuneração das Funções Gratificadas, cria o prêmio-assiduidade, institui e regulamenta o adicional de nível universitário e técnico, concede ajuda de custo pelo exercício de funções não inerentes ao cargo, estabelece bonificação para os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.	art. 6º, alíneas "a" e "b"
Lei nº 4.064/1996	Cria cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Piracicaba e do SEMAE, estabelece suas referências salariais e dá outras providências.	art. 1º, inciso II
Lei nº 4.297/1997	Dispõe sobre a criação, junto ao SEMAE, do Departamento de Planejamento e dos cargos de Diretor de Planejamento e Engenheiro Civil Júnior e dá outras providências.	parágrafo único do art. 1º e parágrafo único do art. 2º
Lei nº 4.400/1998	Dispõe sobre a criação de cargo junto ao SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 4.629/1999	Dispõe sobre a criação de 01 cargo de Assessor Jurídico e 01 cargo de Advogado junto ao SEMAE e dá outras providências.	parágrafo único do art. 1º e art. 3º
Lei nº 4.862/2000	Dispõe sobre a criação de cargos junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba e dá outras providências.	art. 1º

ANEXO VI (continuação)
LEGISLAÇÃO MODIFICADA

LEGISLAÇÃO	EMENTA	LEGISLAÇÃO CONSOLIDADA/ MODIFICADA
Lei nº 5.078/2001	Dispõe sobre a criação, junto ao SEMAE, do Departamento de Tratamento de Esgoto, do cargo de Diretor de Departamento e Tratamento de Esgoto, e dá outras providências.	parágrafo único do art. 2º e art. 4º
Lei nº 5.255/2003	Dispõe sobre a criação de cargos, junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei n.º 6.052/2007	Dispõe sobre a criação de cargos junto ao Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 6.546/2009	Dispõe sobre a criação de cargos de leiturista, agente comercial e encanador e de cargos comissionados de encarregado de equipe, junto ao Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 7.063/2011	Altera a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, cria cargos efetivos e em comissão, disciplina o processo seletivo interno de acesso à carreira, substitui o organograma parte integrante da lei nº 2.673/85, altera a Lei n.º 2.727/85 e dá outras providências.	*caput* do art. 1º; § 3º do art. 1º; arts. 2º, 3º, 6º e 10
Lei nº 7.148/2011	Altera a denominação e atribuições do cargo efetivo de mecânico e acresce os Anexos III e IV à Lei nº 7.063/2.011 que altera a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, cria cargos efetivos e em comissão, disciplina o processo seletivo interno de acesso à carreira, substitui o organograma parte integrante da Lei n.º 2.673/85, altera a Lei nº 2.727/85 e dá outras providências.	arts. 1º e 2º
Lei nº 7.307/2012	Disciplina a incorporação do adicional concedido através do art. 6º da Lei nº 7063/11, em razão do regime especial de trabalho a que estão sujeitos os cargos e empregos de operador de bombas hidráulicas, encarregado de controle operacional e operador de tratamento de água, alocados no Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba e dá outras providências.	art. 1º
Decreto nº 4.643/88	Institui o Regimento Interno do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE e dá outras providências.	arts. 12 a 85 e 87 a serem revogados
Ato nº 634/2000	Regulamenta as atribuições e define requisitos para os cargos criados pela Lei Municipal n.º 4.862 de 16 de agosto de 2000 e dá outras providências	a ser revogado na íntegra

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ANÁLISE Nº. : 001/ 2013

ASSUNTO : Dispõe sobre a consolidação da legislação que trata das competências das unidades administrativas e das atribuições dos cargos e empregos do quadro de pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE; altera denominação de unidades administrativas, cargos e empregos do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE e dá outras providências

EXPEDIENTE : PROJETO DE LEI

INTERESSADO : SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA

O PRESENTE TEM POR OBJETIVO RESPONDER À SOLICITAÇÃO, FRENTE AOS DISPOSITIVOS LEGAIS VIGENTES, EM ESPECIAL, A LEI COMPLEMENTAR Nº. 101/2000 (L.R.F.). EM ANEXO, A ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONFORME ARTIGOS 14, 16 E 17

PIRACICABA, 06 DE MAIO DE 2013.

ESPECIFICAÇÃO

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL:

☑ DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

GERAÇÃO DE DESPESA

OBJETIVO:

Dispõe sobre a consolidação da legislação que trata das competências das unidades administrativas e das atribuições dos cargos e empregos do quadro de pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE; altera denominação de unidades administrativas, cargos e empregos do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE e dá outras providências.

COMPATIBILIDADE ENTRE AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS:

A PREVISÃO NO PPA CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. 264

A PREVISÃO NA LDO CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. 264

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	32310 - SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	32322 - ENCARGOS GERAIS DE AUTARQUIA
FUNÇÃO	17 - SANEAMENTO
SUBFUNÇÃO	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0003 - ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
PROJETO / ATIVIDADE	2264.0000 - DESPESAS COM PESSOAL CIVIL-SEMAE
FONTE DE RECURSO	0204
NATUREZA DA DESPESA	3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
	3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

PREVISÃO DA DESPESA (EM R$):

2013	2014	2015
20.338,23	**28.975,69**	**30.134,72**

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (EM R$):

SALDO ATUAL	18.980.068,66
SALDO APÓS IMPACTO	18.959.730,43

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO

PREVISÃO FINANCEIRA	2013	2014	2015
SALDO FINANCEIRO ANTERIOR	20.668.620,11	22.748.281,88	25.846.306,18
TRANSF. FINANCEIRAS (*PREF. MUN. PIRACICAB*	0,00	0,00	0,00
SALDO ATUAL	20.668.620,11	22.748.281,88	25.846.306,18
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - LDO 2013			
RECEITAS	115.530.044,00	129.790.000,00	143.060.000,00
DESPESAS	-113.430.044,00	-126.663.000,00	-139.081.900,00
RESULTADO PROJETADO			
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	2.100.000,00	3.127.000,00	3.978.100,00
RESULTADO FINANCEIRO	22.768.620,11	25.875.281,88	29.824.406,18
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO			
ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO/REFERÊNCIA	-20.338,23	-28.975,69	-30.134,72
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - EM %	0,02%	0,02%	0,02%
IMPACTO FINANCEIRO - EM %	0,02%	0,03%	0,03%
FONTES DE COMPENSAÇÃO			
AUMENTO DE RECEITAS			
DIMINUIÇÃO DE DESPESAS (PERMANENTES)			
RESULTADO FINAL			
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - *APÓS IMPACTO*	2.079.661,77	3.098.024,31	3.947.965,28
RESULTADO FINANCEIRO - *APÓS IMPACTO*	22.748.281,88	25.846.306,18	29.794.271,46

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INÍCIO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

A PARTIR DE MAIO DE 2013.

ORIGEM DOS RECURSOS PARA O EXERCÍCIO EM CURSO:

APROVEITAMENTO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO;

☑ EXCESSO DE ARRECADAÇÃO;

☑ REDUÇÃO DE DESPESAS;

SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (*INICIAL*) 0,00

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (*UTILIZADA NO EXERCÍCIO*) 0,00

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (*DISPONÍVEL*) 0,00

FONTES DE FINANCIAMENTOS PARA OS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS (ART. 14 A 17 DA LRF):

APROVEITAMENTO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO;

AUMENTO DE TRIBUTO;

☑ CRESCIMENTO ECONÔMICO;

☑ REDUÇÃO PERMANENTE DA DESPESA.

ADEQUAÇÃO ÀS METAS FISCAIS:

RESULTADO PRIMÁRIO (LDO 2013) 0,00

RESULTADO PRIMÁRIO (APÓS IMPACTO) 22.748.281,88

ANÁLISE QUANTO AOS ÍNDICES DE DESPESA COM PESSOAL:

O ÍNDICE PROJETADO DA DESPESA COM PESSOAL, SE CONSIDERADO O OBJETO DO PRESENTE IMPACTO, **NÃO ATINGE** O LIMITE DE 54% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA.

CONCLUSÃO:

A DESPESA POSSUI SALDO ORÇAMENTÁRIO SUFICIENTE, NÃO CAUSA DESEQUILÍBRIO FINANCEIRO, NÃO AFETA AS METAS FISCAIS E NÃO AFETA SIGNIFICATIVAMENTE AS DESPESAS COM PESSOAL DE FORMA A INFRINGIR A LRF, LOGO, POSSUI CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO.

LEILA APARECIDA MACARIO FERNANDES
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

VLAMIR AUGUSTO SCHIAVENATO
PRESIDENTE - SEMAE

PLANILHA DE CUSTO PARA ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIA SALARIAL

Os cargos de MECÂNICO DE AUTOS criados pela Lei n.º 7.063, de 06 de julho de 2011, passam a ter a referência salarial 10-A a 12-E

CARGO: Mecânico de Autos
REFERÊNCIA: 10A a 12E
VENCIMENTOS (Diferença Ref. 9-11 e 10-12): 154,16
REGIME: Estatutário
À PARTIR DE: mai/13
PREVISÃO DE REAJUSTE SALARIAL: 4,00%
NÚMEROS DE CARGOS/VAGAS: 3

DADOS/PROJEÇÕES	2013	2014	2015
VENCIMENTOS	1.233,28	1.923,92	2.000,87
13º SALÁRIO	154,16	160,33	166,74
FÉRIAS	154,16	160,33	166,74
FÉRIAS ABONO (1/3)	51,39	53,44	55,58
ADICIONAL INSALUBRIDADE (20% SAL. MÍN.)	135,60	141,02	146,66
ADICIONAL PERICULOSIDADE (30%)	-	-	-
ADICIONAL DIPLOMA (5%)	-	-	-
SUBTOTAL - VENCIMENTOS	**1.728,59**	**2.439,04**	**2.536,60**
I.P.A.S.P. (22%) - VENCIMENTOS	271,32	423,26	440,19
I.P.A.S.P. (22%) - 13º SALÁRIO	33,92	35,27	36,68
SUBTOTAL - ENCARGOS	**305,24**	**458,53**	**476,87**
VALOR ANUAL POR SERVIDOR	2.033,82	2.897,57	3.013,47
VALOR TOTAL	**6.101,47**	**8.692,71**	**9.040,42**

PLANILHA DE CUSTO PARA ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIA SALARIAL

Os cargos de MECÂNICO, criados pela Lei n.º 3.958, de 18 de julho de 1995, passam a ter a referência salarial 10-A a 12-E

CARGO: Mecânico
REFERÊNCIA: 10A a 12E
VENCIMENTOS (Diferença Ref. 9-11 e 10-12): 154,16
REGIME: Estatutário
À PARTIR DE: mai/13
PREVISÃO DE REAJUSTE SALARIAL: 4,00%
NÚMEROS DE CARGOS/VAGAS: 7

DADOS/PROJEÇÕES	2013	2014	2015
VENCIMENTOS	1.233,28	1.923,92	2.000,87
13º SALÁRIO	154,16	160,33	166,74
FÉRIAS	154,16	160,33	166,74
FÉRIAS ABONO (1/3)	51,39	53,44	55,58
ADICIONAL INSALUBRIDADE (20% SAL. MÍN.)	135,60	141,02	146,66
ADICIONAL PERICULOSIDADE (30%)	-	-	-
ADICIONAL DIPLOMA (5%)	-	-	-
SUBTOTAL - VENCIMENTOS	**1.728,59**	**2.439,04**	**2.536,60**
I.P.A.S.P. (22%) - VENCIMENTOS	271,32	423,26	440,19
I.P.A.S.P. (22%) - 13º SALÁRIO	33,92	35,27	36,68
SUBTOTAL - ENCARGOS	**305,24**	**458,53**	**476,87**
VALOR ANUAL POR SERVIDOR	2.033,82	2.897,57	3.013,47
VALOR TOTAL	**14.236,76**	**20.282,98**	**21.094,30**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 66/2013

Objeto: aquisição e instalação de central de recreação infantil.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S)	Item (s)
Krenke Brinquedos Pedagógicos Ltda	**01.**

Piracicaba, 10 de junho de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXPEDIENTE DO DIA 11 DE JUNHO DE 2013

PORTARIAS ASSINADAS - Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, o Sr. ANTONIO MARCOS PINTO FRAGOSO, RG. 7.858.582-X, para exercer o cargo efetivo de Médico Plantonista, referência P-A por plantão de 12 (doze) horas, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 4389/97.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, o Sr. CARLOS FERNANDO MATTOS DO AMARAL, RG. 09.686.851-8, para exercer o cargo efetivo de Médico Plantonista, referência P-A por plantão de 12 (doze) horas, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 4389/97.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, o Sr. FELIPE DE BARROS CAMARGO OSHIRO, RG. 43.458.703-5, para exercer o cargo efetivo de Médico Clínico Geral, referência 14-B, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 5866/06.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, o Sr. FRANCISCO MENDONÇA DE ALBUQUERQUE, RG. 26.751.641-1, para exercer o cargo efetivo de Médico Plantonista, referência P-A por plantão de 12 (doze) horas, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 4389/97.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, o Sr. JOÃO VICENTE DE AGUIAR SECAMILLI, RG. 10.207.149-4, para exercer o cargo efetivo de Médico Clínico Geral, referência 14-B, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 5866/06.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, a Sra. PATRICIA CARLA ANSELMO MACIEL, RG. 18.054.660-0, para exercer o cargo efetivo de Médico Plantonista Pediatra, referência P-A por plantão de 12 (doze) horas, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 5341/03.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, o Sr. RICARDO GLASER BAZOTI, RG. 32.240.950-0, para exercer o cargo efetivo de Médico Plantonista Pediatra, referência P-A por plantão de 12 (doze) horas, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 5341/03.

- NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso I, da Lei Municipal nº 1972/72 e em razão de aprovação em Concurso Público, a Sra. VANESSA VALENTE VENTURA, RG. 26.261.102-8, para exercer o cargo efetivo de Médico Plantonista, referência P-A por plantão de 12 (doze) horas, sujeito à estágio probatório, cargo criado pela Lei Municipal nº 4389/97.

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2013
Locação de ônibus para o transporte de alunos e educadores

A Pregoeira comunica que após análise da proposta apresentada ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: VIAÇÃO STENICO LTDA. e VIAÇÃO PIRACEMA DE TRANSPORTES LTDA.**, DELIBEROU** por **CLASSIFICÁ-LAS**.

Após disputa, negociação, análise das documentações apresentadas e parecer da Unidade Requisitante**, DELIBEROU** por **HABILITAR** e **APROVAR** o lote 01 para a empresa VIAÇÃO PIRACEMA DE TRANSPORTES LTDA.

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 03 (três) dias úteis conforme determina a Lei Federal nº 10.520/02, após encaminhe-se à Autoridade Superior para homologação.

Piracicaba, 11 de junho de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

DIVISÃO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Concorrência nº 05/2013.
Objeto execução de obras para demolição e construção de Escola Municipal de Educação Infantil EMEI no Bairro Boa Esperança, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 15/07/2013 às 11 horas. Abertura das Propostas: 15/07/2013 às 14 horas.

Modalidade: Tomada de Preços nº 27/2013.
Objeto execução de obras para cobertura de quadra poliesportiva na Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF, no Bairro Campestre, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos. Entrega das Propostas: 01/07/2013 às 11 horas. Abertura das Propostas: 01/07/2013 às 14 horas.

O Edital encontra-se publicado no endereço eletrônico: www.piracicaba.sp.gov.br e a disposição na Divisão de Compras, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 1º andar, no horário das 08:30h. às 16:30h. Fone (19) 3403-1020. Fax (0xx19) 3403-1024 e. Piracicaba, 11 de junho de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Departamento de Material e Patrimônio
Diretora

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 70/2013
Aquisição materiais elétricos.

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: **BELL ELECTRIC COM. MAT. ELÉTRICOS LTDA - EPP., J. BILL COM. DE MAT. ELÉTRICOS E HIDR. LTDA ME, FONTELUZ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. EPP, CELIA ROBERTO - EPP., TRILUZ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA ME, LUCIMARA ZÉRIO EPP., CVS COMERCIAL ELETRICA LTDA ME, WA MATERIAL ELETRICO LTDA ME, VALÉRIOS MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA., J.A LOPES ACESSÓRIOS EPP** e **I.L.G. COMERCIAL ELÉTRICA LTDA. EPP, DELIBEROU** por **DESCLASSIFICAR** a proposta da empresa **J.A LOPES ACESSÓRIOS EPP** e **LUCIMARA ZÉRIO EPP** (ambas no lote 04 por não cotarem o item 22) e **CLASSIFICAR** as demais propostas**.**

Após disputa, negociação, análise das documentações apresentadas e parecer da Unidade Requisitante**, DELIBEROU** por **HABILITAR** e **APROVAR** os lotes 01 e 05 para a empresa **BELL ELECTRIC COM. MAT. ELÉTRICOS LTDA - EPP.,** lote 02 para a empresa **VALÉRIOS MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA**, lote 03 para a empresa **CVS COMERCIAL ELETRICA LTDA ME** e lote 04 para a empresa **FONTELUZ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. EPP.**

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 03 (três) dias úteis conforme determina a Lei Federal nº 10.520/02, após encaminhe-se à Autoridade Superior para homologação.

Piracicaba, 11 de junho de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Administração Tributária
Divisão de Dívida Ativa

Expediente dos dias 02 à 31 de Maio de 2013

Homologados Débitos Inscritos em DA:

Nome:	Processo n°:
AITA TELAS INDUSTRIAIS LTDA – ME	28790/2013
ANA MARIA DA SILVA	11375/2003
ANDRE L. DOS SANTOS ARTIGOS – ME	119202/2011
ARY THEZI ESPÓLIO	90220/2010
ASEAÇO AÇOS ESPECIAIS LTDA	12099/2012
BANCO DO BRASIL S/A	82894/2012
BANCO DO BRASIL S/A	82897/2012
BAUMA CONTEINERS EIRELLI – EPP	7093/2013
BENEDITA ALVES BATISTA	11375/2003
BENEDITO LEITE FILHO	11375/2003
C & C REPARAÇÕES AUTOMOTIVAS LTDA EPP	145483/2012
CARLOS CHADDAD – ME	10789/2012
CASE – CONSULT. E ASSES. EMPRES. S/S LTDA	120144/2012
CBE – CONST. E EMPREEN. IMOBILIÁRIOS LTDA	25490/2001
CDIN – CANAL DIGITAL INTERNACIONAL DE NOTÍCIAS	25335/2012
CHIARINELLI E LUIZ COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA – ME	15905/2012
CLERI REGINA COLASSIO GOMES	111713/2012
COE ÁGUIA DOURADA SERVIÇOS DE PORTARIA E LIMPEZA	80130/2012
CONCEIÇÃO WALDIRA B. VIEIRA JOSÉ – ME	17163/2001
DÍNAMO AUTOMAÇÃO INSDUSTRIAL LTDA	19310/2010
E. DE CAMPOS PEREIRA – ME	143693/2011
ELAINE APARECIDA ALVES	11375/2003
EZIO DE LIMA	11375/2003
FLEX MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA	146675/2011
G. R. COMÉRCIO E SERVIÇOS DE SOLDA LTAD – ME	23305/2013
GEOVISO CONSULT. E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	120135/2012
GTEC SERVICE IND. E COM. EQUIP. ELETR. LTDA EPP	143950/2012
JORGE LUIZ ABDALA	918/1998
JR CREDIT SERV. DE VIABILIDADE ECONÔMICA LTDA	16360/2013
LUIS FABIANO LUCIO	95221/2012
MACKENSIE TEC. DA INF. LTAD – ME	69794/2013
MARCOS IVAN SILVA	5817/2004
MARIA DE LOURDES PAES	29336/2002
MARIA FONSECA ELIAS	13395/2004
MIRANTE BRASIL ENG. CONSTR. COM. LTDA	9016/2013
NAM SERVIÇOS EM CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA EPP	109685/2011
NEIRE CRISTINA R. PONCE	11375/2003
NYLTON SAVAGET O. VASCONCELOS JR.	11375/2003
O LOJÃO DO PLÁSTICO COMÉRCIO E DERIVADOS LTDA	125362/2012
PAULO SERGIO GARCIA – ME	58942/2012
PEDRO CLEMENTE JUNIOR	150326/2012
PIERVALE PROCESSOS INDUSTRIAIS LTDA EPP	120148/2012
PINHEIRO MACHADO VIAGENS E TURISMO LTDA EPP	57678/2012
RAIA S/A	7092/2013
RAIA S/A	6630/2013
RANGEL REPRESENTAÇÕES LTDA – ME	63952/2013
RC ASSESSORIA EMPRESARIAL S/C LTDA	137686/2012
REMPEL EXPRESS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS S/C LTDA	135646/2012
ROSALEM COM. DE EQUIP. INDUSTRIAIS LTAD	89945/2012
S & L ARMAZÉNS GERAIS LTDA	126451/2012
SAN FIOR PARTICIPAÇÕES LTDA	31286/2013
SERGIO ROBERTO LONGO – ME	59137/2011
SILVANA APARECIDA CAMPEÃO COSTA	66258/2012
SMARTPRO CONSULT. E PROJ. LTDA – ME	74425/2012
TECHNO SUPPLY MANUTENÇÃO PREDITIVA LTDA EPP	60658/2013
THIAGO NELSON DE MORAES – ME	140761/2009
TRATENGE ENGENHARIA LTDA	11817/2013
USINAGENS RESTANOL S/C LTDA	23304/2013
VALDIR PERES	11375/2003
VALMOR FELIS MAIA	15351/1996
VANIA CRISTINA DE SOUZA	14909/2013
VERTICAL PIRACICABANA COM. MAN. PÇS. ELEVADORES LTDA	80128/2012
VICENTE ANTONIO DE MATOS	16234/2013
VIVIANE APARECIDA STURION – ME	157122/2011
WMS SUPERMERCADOS DO BRASIL LTDA	22274/2009

Arquivado por falta de pagamento:

Nome:	Processo n°:
ADALTON GONZAGA DA SILVA	12245/2004
ADRIANA APARECIDA SILVA RIBEIRO	44859/2013
AGNALDO ANTONIO MARQUES	123408/2011
ALBERTO ANTONIO MEME	29462/2008
ALCINO EDISON LOPES	11486/2004
ALESSANDRA PATRICIA ASSUMPÇÃO PAES	44069/2013
ALESSANDRO RIGHETTO PINTO	14932/2013
ALEXANDRE AUGUSTO ALVES	35202/2009
ALFREDO FERNANDES ALEXANDRE	114992/2011
AMAURI FRANCISCO	6721/2004
ANA APARECIDA LAVRA	12746/2004
ANA CEZAR BARRETO	37510/2009
ANA FERREIRA DA SILVA	19180/2009
ANDRE LUIS HOFFMAN SOARES	15087/2013
ANDRE ROBERTO CILLO	13965/2004
ANDREA PATRICIA DE ARAUJO ALVES	61154/2009
ANGELISE TERESA P. TAVARES	16006/2004
ANGELITA CAMPEÃO ELEUTÉRIO	14943/2013
ANIBAL MARINHO CORREA GODOY	4955/2004
ANTONIO ABDALLA	8300/2004
ANTONIO ALCIDES PAGOTO	9049/2004
ANTONIO CARLOS GUERREIRO	52594/2009
ANTONIO DE OLIVEIRA	9722/2007
ANTONIO JOSE DE LIMA LARA	7001/2004
ANTONIO JOSE PEREZ	92870/2009
ANTONIO LOPES DE SOUZA	27740/2009
ANTONIO MESSIAS RAMOS PEREIRA	61172/2009
ANTONIO NUNES	93418/2009
ANTONIO PASCOAL PEREIRA	6505/2004
ANTONIO PASCOAL PEREIRA	6505/2004
ANTONIO PAULO VALVERDE	67483/2009
ANTONIO RIBEIRO DE BARROS	14643/2004
ANTONIO SANTOS TAVARES DA SILVA	8110/2004
APARECIDA DE OLIVEIRA MODESTO	6522/2004
APARECIDA MARIANO	57295/2009
ARIANI AVANZI	44062/2013
ARISTIDES GALVÃO	13927/2004
ARNALDO POFFO GARCIA	14482/2004
ATLANTICA EMPRESA DE PORTARIA E LIMPEZA S/C	39387/2012
BENEDITO BARBOSA DE MATTOS FILHO	13726/2004
BENEDITO CARLOS JUSTINO	5643/2004
BENEDITO SERGIO MARGIOTA	51128/2009
BERNADETE VARGAS MENDES	6316/2004
C&C REPARAÇÕES AUTOMOTIVAS LTDA EPP	42403/2009
CALDEMEC SERV. DE CALDERARIA LTDA. ME	67277/2009
CAMILO SIDNEY FRANCO POSSIGNOLO	73831/2011
CANDIDO HONORIO FILHO E OUTRO	67680/2009
CARLA REGIANE FONSECA DE LIMA	25360/2009
CARLA REGIANE FONSECA DE LIMA	25344/2009
CARLOS LEITE	69691/2009
CARLOS LUCIANO DE ANDRADE	13658/2004
CATIA REGINA CAMPEÃO	2789/2004
CECILIA CANDIDO ANTONIO	58332/2009
CECILIA MARIA ALVARES LEITE	6975/2004
CELSO BLOIS DE OLIVEIRA	8123/2004
CELSO TAKEJURO MIAHIRA	13068/2010
CGC CONSTRUÇÕES GERAIS E COM. LTDA.	73163/2012
CIA DE HAB POP BANDEIRANTE COHAB	6342/2004
CIA DE HAB. POPULAR BANDEIRANTE	14238/2004
CLAUDIA REGINA SALGADO	57217/2009
CLAUDIO ANTONIO ROSSI	102856/2010
CLAUDIO CESAR CUEVAS	57218/2009
CLEIA INES MANESCO TIBERIO	13655/2004
CLEUSA NERIS CARVALHO DA CONCEIÇÃO	13762/2004
COHAB BANDEIRANTE - BNH	5404/2004
COM. DE PROD. VET. NUTRI-VET LTDA.	12210/2004
CONTROL EMPREENDIMENTOS LTDA.	73167/2012
COOPERATIVA DE TRAB. DOS PROFISSIONAIS EM SERV.	50355/2013
CRISTIANE DA SILVA MEIRA	57323/2009
CRISTIANO MACHADO LIMA	11097/2004
DAIANE POSSATO	52626/2009

DAIANE POSSATO ... 52535/2009
DARCI MARQUES DA SILVA ... 13432/2004
DARCIO ALVES DOS SANTOS ... 14242/2004
DOMINGOS ROBERTO SCHIAVOLIN ... 22356/2009
DORIVAL SEBASTIÃO ... 6337/2004
EDILSON SOARES FERRO ... 49439/2009
EET BRASIL ALUMINIO E PARAFINAS LTDA. ... 29542/2004
ELAINE DE JESUS DIAS ... 26914/2009
ELBIELLES APARECIDO JACINTHO E OUTRA ... 81817/2011
ELIANA CRISTINA GOMES SANTINI ... 23183/2009
ELIAS DE ALMEIDA FILHO ... 14653/2004
ELIDIA BONATO CASARIN ... 5617/2004
ELIDIA BONATO CASARIN ... 5702/2004
ELIETE DE FATIMA GUARNIERI ... 31331/2009
ELIS REGINA FEITOSA DO VALE ... 44058/2013
ELISANGELA LIBARDI ... 11867/2009
ELOISA RODRIGUES MONTEIRO TONIN ... 14922/2013
ENGEVERDE COM. DE MADEIRAS E FERRAGEM ... 11092/2004
ERALDO FELIPE SANTIAGO ... 14936/2013
EVANDRO GONÇALVES E OUTRA ... 30971/2006
FABIO EUGENIO SIMÕES ME ... 121052/2010
FABIO MONTEZANO ... 6443/2004
FABIO ROBERTO ESTEVES ME. ... 100819/2009
FERNANDO ANTONIO FRASSETTO ... 6602/2004
FILIPE DETONI ... 54463/2009
FLAVIO APARECIDO MARQUES DOS SANTOS ... 5799/2004
FLORICULTURA S.L VERDE TOTAL LTDA.ME ... 152218/2012
FRANCISCA ANTONIA SEGALA ... 8130/2004
FRANCISCO ARAUJO E OUTRO ... 13781/2004
FRANCISCO ARAUJO PEREIRA ... 5395/2004
FRANCISCO DA SILVA ... 77676/2011
FRANCISCO GAIOTO ... 62891/2009
FRANCISCO MACEDO E SILVA ... 83356/2011
FRANCO FERREIRA ... 20344/2009
FREDERICO B. DE MORAES NOBRE ... 13647/2004
GENILSON EDSON SANTOS ... 13657/2004
GENTIL SOARES DE BARROS ... 10986/2004
GEORGINA TOLEDO B. BARROS E OU ... 4404/2004
GERIVAL GOMES REIS ... 127126/2012
GILBERTO CAMARGO ... 4553/2004
GILBERTO DANELON SANCHES ... 7506/2004
GILMAR DE ALMEIDA ... 13760/2004
GILMAR GALDINO ... 5881/2004
HELENA AP. C. CASARIN ... 5609/2004
HERMENEGILDO CUNHA CALDEIRA ... 92267/2009
HILTON EDUARDO MORALES MARTINELLI ... 96124/2011
HONORIO ROCHA MIRANDA ... 70382/2009
ILDEGARDES SARAIVA BONO ... 14498/2004
INDUSTRIA MECANICA ALVAMAR LTDA. ... 11137/2004
INGRID SIPERECK ELIAS ... 44052/2013
ISABEL RAVIRA BARROS ... 14929/2013
IVANI MANIERO SORENSEN ... 18232/2008
IVETE DE OLIVEIRA BARBOSA ... 8566/2004
IVO MENEGATTI ... 38447/2009
JACOB DA SILVA ... 2194/1981
JACQUELINE APARECIDA DOS SANTOS ... 31006/2009
JANUARIO MARTINS FILHO ... 35194/2009
JOANA D'ARC LEITE DE SOUZA ... 10053/2004
JOÃO BATISTA CAMARGO ... 16997/2004
JOÃO DE MELO DOS SANTOS ... 69689/2009
JOÃO MARCOS PULZ ARAUJO ... 13394/2004
JOÃO PACHECO CHAVES ... 7027/2004
JOÃO PINTO DE ALMEIDA ... 11538/2004
JOÃO TADEU SOARES DE BARROS ... 6408/2004
JOAQUIM DOS SANTOS COELHO ... 12825/2004
JOSE ADHEMAR TOGNI S/C LTDA.ME ... 13535/2009
JOSE FERNANDO PEDRAZOLI ... 51838/2009
JOSÉ FRANCISCO BRAGA E OUTRO ... 8271/1990
JOSE HAROLDO ANTUNES DE CAMPOS ... 5852/2004
JOSE IVANILDO BRAZ DA SILVA ... 130986/2011
JOSÉ JOAQUIM DE LIMA PIRACICABA ... 13469/2004
JOSE LEAL DE AQUINO JR. ... 67649/2009
JOSE MARIA COELHO ... 66680/2009
JOSE MARIA KANTOVITZ SANGLADE ... 44075/2013
JOSE MARIANO PETTAN ... 6617/2004
JOSE ORLANDO ARAUJO SILVA GOMES ... 103993/2010
JOSE WILSON SIMÕES ... 14508/2004
JOSEFINA CORREA DEGASPARI ... 5405/2004
JULIO CESAR DE LIMA RUSSO ... 37529/2009
JUSSARA MARIA SIQUEIRA SANSIGOLO ... 16321/2013
JUVENAL LEANDRO DA SILVA ... 6566/2004
JUVENAL LEANDRO DA SILVA ... 6566/2004
KAZUAKI NISHIMURA ... 8502/2004
KURTS ROBERTO SILVA LEITE ... 8975/2004
LAERCIO NUNES ... 6811/2004
LAIS DE GODOY SOUZA ... 19062/2009
LASARO BENEDITO VIEGAS FILHO ... 51949/2009
LAURENA MARIA DA SILVA BEDE ... 4651/2004
LAURENTINO GOMES ... 92751/2009
LAZARO FRANCISCO DE LIMA ... 26273/2009
LENICSE FERREIRA DARAGONI MONTANARI ... 12254/2004
LEONARDO DE JESUS ... 35138/2011
LEONILDA TOLEDO CAMARGO ... 37483/2009
LEONILDA TOLEDO CAMARGO ... 8138/2004
LIDIOMAR GONÇALVES DOS SANTOS ... 62600/2009
LINCON CESAR SANTOS PEREIRA ... 100542/2011
LINDOMAR PEREIRA DE SANTANA ... 38580/2009
LUANA MAYRA SANTINI PEREIRA ... 61116/2009
LUCIMARA DE LOURDES FRASNELLI DINI ... 92089/2009
LUIS GUSTAVO VIEIRA PAES ... 5806/2004
LUIZ BENEDITO RAFAEL ... 8157/2004
LUIZ BENEDITO RAFAEL ... 8157/2004
LUIZ CARLOS MONTEZANO ... 14187/2004
MAGALLI LOPES CAVALHEIRO ... 53628/2009
MAGNO FERNANDES DE SOUZA ... 70059/2010
MAGNO FRANCISCO DE SOUZA ... 14944/2013
MANOEL ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA ... 67604/2009
MANOEL LOZANO ... 5858/2004
MARCELO GIMENEZ ... 6726/2004
MARCELO NICOLAU PEREIRA E OUTRO ... 67630/2009
MARCOS ANTONIO DE SOUZA ... 6479/2004
MARIA ADELINA ROMANINI GUIDI ... 6441/2004
MARIA ANTONIO FERRAZ FARAH ... 6341/2004
MARIA DAS GRAÇAS FERREIRA ... 54799/2009
MARIA HELENA CANDIDO DA CRUZ ... 6591/2004
MARIA HELENA CANDIDO DA CRUZ ... 6591/2004
MARIA JOSÉ G. DE MELLO ... 14473/2004
MARIA LUISA PIZANO MANSANO ... 6584/2004
MARIA LUISA PIZARRO MANSANO ... 6584/2004
MARIA MADALENA G. ROSA E OUTROS ... 8508/2004
MARIA MAURA LEITE GALVÃO ... 13531/2009
MARIA ROSELI CAMPION FUSCO ... 14628/2004
MARIA SOARES DE MELLO ... 5655/2004
MARIA TERESA LUTGENS ... 5666/2004
MARIANE VILLARI VIEIRA ... 129464/2009
MARILINDA FONSECA ... 26916/2009
MARINA DIAS DE OLIVEIRA ZANFORLIN ... 13618/2004
MARIO LAZARO DOS SANTOS FILHO ... 11521/2004
MARIO LUIZ HELLMEISTER ... 6346/2004
MARIO SPOTO JUNIOR ... 14953/2013
MARLETE SIMÕES TEIXEIRA ... 8988/2004
MAURICIO FERRAZ DE CAMPOS ... 59839/2011
MECANICA RODOVIARIA MIRIM LTDA EPP ... 153109/2012
MECAPIR MECANICA E CALDERARIA PIRACICABA LTDA. ... 11816/2013
MICHELE FERNANDA ALVES DOS SANTOS ... 91021/2011
MILTON JUSTINO ... 23937/2009
MILTON ROGERIO LOPES DEGASPARI ... 163924/2011
MORAL TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA EPP ... 146510/2012
MYRTES DE CAMPOS BOTTEON ... 13638/2004
NATANAEL PERES ... 6339/2004
NEUSA MARIA GALVÃO CANDIDO ... 6330/2004
NEWTON PIACENTINI ... 4392/2004
NIVALDO JOSE DE MOURA ... 82568/2011
NIVALDO ORLANDIM ... 5876/2004
NOEMI ALMEIDA DE CAMPOS ... 54412/2009
NOEMIA APARECIDA EVERALDO ZURK ... 5637/2004
NORIVAL CARLOS DE MOURA CRUZ ... 6343/2004
NOVA PUBLIQUE PROPAGANDA & MARKETING LTDA. ... 39257/2013
OLIMPIA ALVES DO CARMO ... 5634/2004
ORLANDO MARQUISINI ... 95038/2009
OTAVIO BESSI ... 5556/2004
PATRICIA DE SOUZA SOARES ... 44049/2013
PATRICIA FERNANDA DE OLIVEIRA ... 44061/2013
PAULO DE CAMARGO E PAULA ... 15970/2004
PAULO EDUARDO GAIDOS ... 37437/2009
PAULO FERNANDES PITANGA ... 16851/2004
PEDRO HENRIQUE DINIZ DE CAMARGO ... 6634/2004
PEDRO ROBERTO CHIODI ... 11509/2004
PEDRO SOARES CARDOSO ... 69700/2009
POL. VET. ARCA DE NOÉ C. G. MADER S/C LTDA ... 14200/2004
RAÇÕES CERES S/A ... 12815/2004
RAFAEL CAMARGO CHIQUITO ... 16972/2004
RAMATIS FASSIO ... 10054/2004
RAUL BORTOLOTTI NETTO ... 8150/2004
RAUL SERGIO ABRAHÃO ... 4107/2004
RAZERA EMPREEND. IMOB. LTDA. ... 15623/2009
RB CONTB. E ASSESSORIA S/C LTDA. ... 4658/2004
REINALDO FIDELIS DA CUNHA ... 15964/2004
RENATO CORDEIRO DE LIMA ... 13790/2004
RENE MURBACH NETO ... 93058/2009
RICARDO NOVALDO STERDE ... 108377/2012
ROBERTA ALESSANDRA BARBOZA ... 11115/2004
ROBERTA ALEXANDRE ... 13752/2004
ROBERTO A. CARVALHO E OUTROS ... 8712/2004
ROBERTO TADEU FERNANDES JACOB ... 13972/2004
RODRIGO KUHN PASSARINI ... 25349/2009
ROGERIA APARECIDA SOARES ... 8570/2004
ROQUE RODRIGUES MARTINS ... 93625/2009
ROSA PIAZZA ... 30940/2009
ROSANA CRISTINA RODRIGUES ... 14883/2013
ROSANA FORTI SERVIJA ... 44858/2013
ROSANGELA CRISTINA FERREIRA ... 15110/2009
ROSEMEIRE SANCASSANI ... 35188/2009
SALU KUNZE GONZAGA (Ñ TRAMITADO, PQ JÁ ESTÁ ARQUIVADO) ... 16662/2004
SALVADOR PEREZ ... 67473/2009
SAMANTA ZAIA DE OLIVEIRA ... 24073/2009
SARA RODRIGUES VIANA ... 54872/2009
SEBASTIÃO DA SILVA ... 14208/2004
SENTINELA EMPRESA DE SERVIÇO DE PORTARIA ... 39819/2012
SERGIO LORDELLO PERCHES JUNIOR ... 14218/2004
SEVERINA DE LIMA AMORIN ... 55404/2009
SIDCLEI DOS SANTOS SILVA ... 4124/2004
SIDNEY SANTOS DE GODOY ... 13268/2004
SILVIA APARECIDA SOTOPIETRO ... 96325/2009
SILVIO CESAR PIRES ... 13755/2004
SOLANGE APARECIDA EVANGELISTA DE OLIVEIRA ... 96279/2009
SUELI TEREZINHA PEREIRA MACHUCA ... 5671/2004
SUELY F. GRANDE FRUTUOSO ... 5676/2004
TAMARA REGINA M. DOS SANTOS ... 66664/2009
TEREZINHA ARAUJO NASCIMENTO ... 133809/2010
THEREZA AP. ZUIN EVERALDO ... 35206/2009
THEREZA DOS SANTOS ROCHA ... 66707/2009
THIAGO CHRISTOFOLETTI PELAES ... 8124/2004
TRANSPOLIX TRANSPORTES ESPECIAIS LTDA. ... 49351/2013
VALDOMIRO F. DOS SANTOS ... 5413/2004
VALTER DE JESUS RIBEIRO ... 4655/2004
VANDA MARIA DE ALMEIDA ... 111422/2009
VANDERCI RODRIGUES DE SOUZA ... 1907/2013
VANESSA PEREIRA DE LIMA ... 15610/2009
VANIA REGINA LOPES ... 25365/2009
VANIA REGINA LOPES ... 25363/2009
VERIDIANA GOMES DA SILVA ... 55808/2009
VERIDIANA GOMES DA SILVA ... 59293/2009
VILMA DA SILVA ... 12805/2004
VILMA PAULINO FERREIRA LIMA ... 16981/2004
VILMO PINHEIRO ... 62581/2009
VIVALDAR BEZERRA DA SILVA ... 12720/2004
WALDIR PEDRO PICCOLI ... 13687/2004
WALFRIDES NEVES MARTINS ... 4931/2004
WALTER ANTONIO R. PENTEADO ... 14172/2004
WANDERLEY ANTONANGELO ... 68326/2009
WELLINGTON ELEOTERIO ALVES MOREIRA ... 35216/2009
WILSON PEREIRA DE SOUZA ... 30990/2009

Parcelamento de Débitos – DEFERIDO – Lei Complementar 180/06

Nome: ... Processo n°:
ADAO DE CAMPOS ... 78880/2013
ADEMILSON BARELLA ... 72927/2013
ADILIO CORREA DA SILVA ... 70853/2013
ADILSON BARBOSA PINHEIRO ... 74282/2013
ADILSON CORREA DA SILVA ... 78862/2013
ADRIANA APARECIDA MELLEGA ZOLIN - ME ... 68135/2013
ADRIANA DE PAULA MELLEGA ... 74240/2013
AF STAT ASSESSORIA, FORMAÇÃO E PESQUISA LTDA ME ... 69153/2013
AGINFO ENGENHARIA AGRONÔMICA LTDA. ... 70166/2013
AIRTON VITURINO DE SOUZA ... 78859/2013
ALCIDES MORAES SAMPAIO FILHO ... 78867/2013
ALFREDO POMPERMAYER ... 78814/2013
ALISON VENANCIO CARVALHO ... 72967/2013
ALTIR MENDES FILHO ... 69143/2013
ALVARO JOSE DE CASTRO ... 72952/2013
AMAURI XAVIER DE BARROS ... 76835/2013
ANA CLEONICE DOS SANTOS SILVA E OUTROS ... 70162/2013
ANA DE MOURA ... 76832/2013
ANA JOAQUINA DE ALCANTARA GOMES ... 19352/2013
ANA MARIA FERRAZ ... 70146/2013
ANGELA MARIA SANTANA CALDARI ... 72960/2013
ANGELO ASCARI E OUTROS ... 72969/2013
ANTENOR DOS SANTOS ... 74289/2013
ANTENOR DOS SANTOS ... 74290/2013
ANTONIA PUPIM LEONI ... 74283/2013
ANTONIO ALEGRIA PIRACICABA ... 72921/2013
ANTONIO ALVES FERRAZ ... 68114/2013
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS ... 72935/2013
ANTONIO CARLOS HARDT ... 70217/2013
ANTONIO CARLOS MENDES ... 69122/2013
ANTONIO CARLOS ROSALEM ... 78828/2013
ANTONIO CESAR MERENDA ... 72962/2013
ANTONIO CONCEICAO CRUZ ... 73003/2013
ANTONIO EDELCIO LUCAFO ... 78821/2013
ANTONIO JOSE DE PAULA ... 76838/2013
ANTONIO JOSE DE SOUZA E OUTRO ... 76805/2013
ANTONIO MARCELO ARIETTI ... 74301/2013
ANTONIO MARCOS LEITE ... 78863/2013
ANTONIO MARTINS ... 77006/2013
ANTONIO SERGIO BUENO ... 72931/2013
ANTONIO WALACE DE ATAIDE CHAGAS ... 76868/2013
APARECIDO DE JESUS DOS SANTOS ... 74244/2013
ARIANA MARISE DO AMARAL RODRIGUES ... 67386/2013
ARIOVALDO CARLOS GALLANI ... 78860/2013
ARISTIDES CORREA LEITE ... 76864/2013
ARISTIDES COSTA E OUTROS ... 78872/2013
ARISTIDES DA SILVA ZONETTI ... 67407/2013
ARNALDO BARBOSA AMARAL ... 67376/2013
BARBARA REJANE APARECIDA ROZZATTI BOMPAN ... 78874/2013
BENEDITO DOS SANTOS FILHO ... 76978/2013
BRUNO & BRUNO LTDA ... 72909/2013
CANDIDO HONORIO FILHO ... 76847/2013
CARLOS ALBERTO SILVA ... 70177/2013
CARLOS CANGIANI ... 76852/2013
CARLOS ROBERTO ROJAS ... 76947/2013
CARLOS ROBERTO ROJAS ... 76949/2013
CARLOS ROBERTO SCHIAVEL ... 76984/2013
CARLOS SANTOS ALVES DA SILVA ... 72919/2013
CARMEM APARECIDA DE OLIVEIRA TEIXEIRA ... 70190/2013
CASTORINO BENEDITO DE ARAUJO ... 68102/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 72888/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 72930/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 72949/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 74246/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 74284/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 76846/2013
CBE CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA ... 76884/2013
CDHU COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBA ... 74259/2013
CEZARIO CORREA ... 76932/2013
CLAUDEMIR DE OLIVEIRA VILAS BOAS ... 78845/2013
CLAUDIO DA ROCHA ... 74270/2013
CLAUDIO LUIZ BRAGALHA ... 70168/2013
CLAUDIO MARCEL SILVEIRA AMARAL ... 70173/2013
CLAUDIO OSMAR BORTOLAZZO-ME ... 78842/2013
CLERI REGINA COLASSIO GOMES ... 68107/2013
CMA SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ... 70846/2013
COLETE & SOUZA ENCOMENDAS LTDA ME ... 69141/2013
COMERCIO DE UTILIDADES DOMESTICAS MANA LTDA-ME ... 72896/2013
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE-COHAB ... 69114/2013
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE-COHAB ... 72945/2013
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE-COHAB ... 76874/2013
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE-COHAB ... 76939/2013
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE-COHAB ... 76997/2013
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE-COHAB ... 78836/2013
CONVEN CONSTRUÇOES E VENDAS LTDA ... 78824/2013
CORRADI EMPREENDIMENTOS LTDA ... 72907/2013
CORRADI EMPREENDIMENTOS LTDA ... 72997/2013
CRISTIANA GODOY SARTORI AZEVEDO ... 69118/2013
CRISTIANE REGINA ZANGIROLAMO FERNANDES ... 76814/2013
DANIEL APARECIDO FERRAZ ... 78832/2013
DANIEL GERMANO DO NASCIMENTO ... 69134/2013
DARCY MOURA ... 74306/2013
DARCY MOURA ... 74307/2013
DEDINI S/A ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES ... 69150/2013
DEDINI S/A ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES ... 70138/2013
DEDINI S/A ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES ... 70848/2013
DEISE APARECIDA SANTOS SOUSA ... 73016/2013
DENISE APARECIDA SVENSSON RAMOS ... 70844/2013
DERCILIO MONESI CAMINAGUI ... 77009/2013
DERNIVAL FRANCISCO TELES ... 78837/2013
DOROTY DE FATIMA BRANCO LOPES ME ... 70152/2013
EDIVALDO PACHECO DE SOUSA ME ... 76850/2013
EDSON JOSE FRANZONI ... 69152/2013
EDUARDO DEMETRIO MINNITI ... 76821/2013
ELVIRA GAIOTTO DANELON ... 72974/2013
EMANUEL ANDRE RESPLANDES SOUSA ... 74299/2013
EMPRESA MUNIC.DES.HAB.DE PIRACICABA EMDHAP ... 73008/2013
EMPRESA MUNIC.DES.HAB.DE PIRACICABA EMDHAP ... 74254/2013
ENIO CARVALHO ... 70155/2013
ENIR DO CARMO RIBEIRO ME ... 70145/2013
EVANDRO VICENTE BARBOSA DE ALMEIDA ... 76921/2013
EVERALDO PEREIRA NASCIMENTO ... 76930/2013

FABIO LUIS STOCCO	72977/2013
FERNANDO CECILIATO DOMINGOS ME	78856/2013
FERNANDO DE OLIVEIRA SOUZA	76915/2013
FRANCISCA DE SOUZA TEIXEIRA	76922/2013
FRANCISCO ANTONIO MANDRO	76992/2013
FRANCISCO DE ASSIS COSTA	74293/2013
GENY PEREIRA PINTO	76920/2013
GIANCARLO DEDINI OMETTO GIANNETTI	78855/2013
GILBERTO EMYGIDIO DE SALLES	74276/2013
GILBERTO GARCIA LEAL	76806/2013
GILBERTO LOPES MOREIRA	77003/2013
GIOVANA PAULA DE CASTRO PIZZINATTO	78882/2013
GIVANILDO REZENDE DE OLIVIEIRA	78817/2013
GLAUCINEY SILVA AGUIAR	69128/2013
GRUPO ESPIRITO LUZ E VERDADE	74304/2013
HASPA-HABITACAO SAO PAULO S/A CRED IMOB	70180/2013
HEITOR DE MELLO	74279/2013
HELIO MONTEIRO DA SILVA	70838/2013
HUMBERTO DANIEL CARBONO	74255/2013
IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS	74242/2013
IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS	74302/2013
INDIANARA PATRICIA ANTICO	76855/2013
INFLAMABILE ARTIGOS PARA PAPELARIA E PRESENTES LTDA	76858/2013
INGA MATERIAIS ELETRICOS E HIDRÁULICOS LTDA-ME	69142/2013
ISMAEL ORLANDINI	76964/2013
ITALO BOLDRIN E IRMAO	76840/2013
IVO ZARZUR PIRACICABA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS	74265/2013
J C MARUM & CIA. LTDA.	78838/2013
J.F. INCORPORAÇÃO COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA	78871/2013
JACIL DANIEL CLARO	70197/2013
JAIR JOAO	69110/2013
JAIR MENDES	69125/2013
JAIRO DE SOUZA E OUTRA	76871/2013
JANIL SANTOS VITORIANO	69116/2013
JAQUELINE APARECIDA DOS SANTOS	70219/2013
JOAO DO NASCIMENTO	70208/2013
JOAO LUIZ MANTELLATTO	78849/2013
JOAO ROMILSON PEREIRA DUARTE	67389/2013
JOAQUIM UMBERTO CARDOSO BERTHOLDI	78819/2013
JORDACIL CARVALHO	78877/2013
JORGE LUIZ DANTE	74237/2013
JOSE ANTONIO FORNAZZIERO	76800/2013
JOSE ANTONIO GOMES COELHO	72904/2013
JOSE ARAUJO DA CONCEICAO	74277/2013
JOSE AUGUSTO CHRISTANTE	70163/2013
JOSE CARLOS DA SILVA	74263/2013
JOSE CARLOS PEREIRA JUNIOR	76941/2013
JOSE CARLOS SILVEIRA	76926/2013
JOSE DE CARVALHO TEDESCO	78868/2013
JOSE DIVINO RODRIGUES SILVA	76991/2013
JOSE FELICIO BASSA	70193/2013
JOSE HILARIO GUARDIA FILHO	74229/2013
JOSE HILARIO GUARDIA FILHO	74230/2013
JOSE JOSEMILSON DE ARAUJO PIRACICABA ME	76797/2013
JOSE MARCILIO MULLER	74294/2013
JOSE PEDRO DA SILVA	78850/2013
JOSE RAIMUNDO DA SILVA SANTOS	72940/2013
JOSE RAIMUNDO DA SILVA SANTOS ME	72941/2013
JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA	70823/2013
JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA	70824/2013
JOSE ROBERTO MONDINI ME	76993/2013
JOSE ROMANO	74292/2013
JOSE TARCISO QUIRINO DO NASCIMENTO	76986/2013
JOSE TREVISAN SOBRINHO	72926/2013
JOSE XAVIER DOS SANTOS	72885/2013
JOSEFINA IRAIDES BARONI DOS SANTOS E OUS	72882/2013
JOSSIE DE OLIVEIRA CARDOSO	72883/2013
JULIANA APARECIDA XAVIER FUZARI - ME	76880/2013
JULIO PAULO DOS SANTOS	76861/2013
KARINA THAIS BOMPAN	78878/2013
KATIA PRISCILA FIDELIS SANTOS	76867/2013
KELI CRISTIANE APARECIDA GIL	70205/2013
LAUDINO SILVESTRE	77001/2013
LAZARO PEREIRA DE ARAUJO	76958/2013
LAZARO PEREIRA DE ARAUJO	76961/2013
LEAMBLEAN DE FIGUEIREDO	68123/2013
LEANDRO BERNARDINELLI	78873/2013
LEIDIVAL JOSE DE OLIVEIRA	76795/2013
LEONARDO DE OLIVEIRA	78866/2013
LEONEL MATIAS	76808/2013
LILIAN DE OLIVEIRA FARIAS	76956/2013
LISTON DE LUCCAS	67401/2013
LUCELIA CRISTIANE BAPTISTA C.DA SILVA ME	78830/2013
LUCIA CRISTINA PALAURO FURLAN	76982/2013
LUCIA HELENA CORREA	70160/2013
LUCIA NATALINA FUSATTO GALVAO	70149/2013
LUIS CLAUDIO GOMES	70830/2013
LUIZ CALDARI	72956/2013
LUIZ CARLOS BOMPAN	78876/2013
LUIZ FERNANDO SEVERINO	76827/2013
LUIZ THIAGO CELESTINO	73013/2013
LUZIRENE TELES DE SOUZA	69135/2013
MACHIA E MACHIA LTDA	70154/2013
MANUEL FERREIRA CARDOSO	74256/2013
MARCELINO APARECIDO PERES	74298/2013
MARCELINO CARAVELLA NETO	67379/2013
MARCELO ALBERTO MENDES DA CRUZ	78858/2013
MARCELO RICARDO GIMENES	70855/2013
MARCO AURELIO TOTI	72954/2013
MARCOS ANTONIO PESSOA	78870/2013
MARCOS DE LIMA DORTA	78812/2013
MARCOS RIBEIRO	70832/2013
MARGARET SEGUNDO PEDRESCHI	72968/2013
MARIA ANTONIA SOUZA DIAS REMONDI	70211/2013
MARIA APARECIDA CAMARGO PEREIRA E OUTRO	74261/2013
MARIA ARAUJO COSTA DA SILVA	78865/2013
MARIA AUGUSTA SOARES	69130/2013
MARIA BUZELLO DEFENDI	70169/2013
MARIA CRISTINA GAMBARO FERRACCIU	76809/2013
MARIA EDNA FERREIRA E OUTRO	72878/2013
MARIA INES EVERALDO	72894/2013
MARIA IVANILDA DE OLIVEIRA	72891/2013
MARIA JOANA SIGNORETTI	72912/2013
MARILDA SBOMPATO CAMPOS	70194/2013
MARINA GOMES DOS SANTOS	74278/2013
MARINES PENTEADO VECCHINI MARTINS	76865/2013
MARIO ADALBERTO CHAVARRIA LOPEZ	70817/2013
MARIO ANGELELI	70821/2013
MARIO JOSE DE SOUZA E OUTRO	68129/2013
MARIO LANATOVITZ	70175/2013
MARIO LUIZ DE FRANCA E OUTRO	69129/2013
MARIO SIEDSCHLAG	69148/2013
MESSIAS BARBOSA DE OLIVEIRA	69145/2013
MESSIAS REIS DE OLIVEIRA	67382/2013
MILLER MOLIANI DE LIMA ME	72980/2013
ML EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	70186/2013
ML EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	74268/2013
ML EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	74291/2013
ML EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	77017/2013
MOACIR CAETANO FELISBELO	74250/2013
MONTEIRO CAVALCANTE CONSULTORIA LTDA.	78829/2013
MORATO AGRO IMOVEIS LTDA	67397/2013
NANCY APARECIDA FERRUZZI	78820/2013
NATALINO PEREIRA DE ARAUJO	74252/2013
NATALINO VIEIRA DAS NEVES ME.	72999/2013
NATALINO VIEIRA DAS NEVES ME.	78883/2013
NATANAEL MARIANO MOREIRA DA ROCHA	74271/2013
NATHALIO DA CRUZ	76818/2013
NEIDE BERNARDINO STURION	72915/2013
NILTON APARECIDO BIANCHI	76870/2013
NIVALDO SERGIO MAZZIERO	74264/2013
OCTAVIO ORLANDO BOTTURA	69151/2013
ODILON JACINTO DA SILVA	74234/2013
OGENTIR BARBOSA	69137/2013
OSCAR APARECIDO DIAS DA SILVA	76844/2013
OSMAR APARECIDO MUZARANHO	76928/2013
OVIDIO GOMES DE SOUSA FILHO	78875/2013
PASSINI DECORACOES LTDA	70852/2013
PAULO BATISTA RIBEIRO FILHO	76934/2013
PAULO CESAR VICENTINI - ME	74273/2013
PAULO FERREIRA DE CAMARGO FILHO	76863/2013
PAULO ROBERTO ALVES DE OLIVEIRA	70856/2013
PAULO ROBERTO SEMENSATO	67405/2013
PEDRO ALVES BAPTISTA	70183/2013
PROJECTO ASSESSORIA E SERVIÇOS LTDA	72989/2013
RAFAEL DINIZ BARNE GANEO	72934/2013
RAFAEL SCHIEVANO DANELON ME	78825/2013
RAIMUNDO FERREIRA DOS SANTOS	70840/2013
RANGEL REPRESENTACÕES LTDA - ME	78869/2013
RGJ CONSTRUTORA LTDA	74272/2013
RICARDO JOSE FELICIANO	78847/2013
RIVALDO FERNANDO DA SILVA ME	67409/2013
ROBERTO ANTONIO DE OLIVEIRA	76801/2013
ROBERTO APARECIDO PEREZ	74274/2013
ROBERTO APARECIDO PEREZ	74275/2013
RODRIGO GUSTAVO BERNO	72972/2013
ROMUALDO LEANDRO DA SILVA	74258/2013
ROSALEM COMERCIO DE EQUIP. INDUSTRIAIS LTDA	78826/2013
ROSANA LURDES CIRIACO COFFANI	76936/2013
ROSELI DE FATIMA TOLAINE	76824/2013
RUDNEI ONOFRE PAPPETTE	69127/2013
SABINO BENEDITO DA SILVA	72900/2013
SAMIRA CRISTINA DE BARROS	72992/2013
SANTO GRANUZZIO	70141/2013
SEBASTIAO DE OLIVEIRA	74226/2013
SEBASTIAO LEITE	76945/2013
SEBASTIAO REIS	78811/2013
SIDINEI OSTE ME	67395/2013
SIDNEY BONACHELA	70819/2013
SILENE CRISTINA ZAMPAULO ROCHA	74280/2013
SILVINO ALVES DE MENEZES	78818/2013
SILVIO CESAR AGOSTINI	69124/2013
SIMONE CRISTINA BIANCONI	74249/2013
SONIA REGINA GIMENES SCAPUCIN	69120/2013
SSB PARTICIPAÇOES LTDA	67399/2013
SUELI DA SILVA	69138/2013
SUELI DE FATIMA TOTTI WEISS	77014/2013
TECHNO SUPPLY MANUTENÇÃO PREDITIVA LTDA EPP	73010/2013
THIAGO VAREJAO FONTOURA	76981/2013
TIRETTO ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS E PARTICIPAÇÕES LTD	68127/2013
UMBERTO SAVIO MARCHINI	67403/2013
VALDECIR ROSA SIMAO	74281/2013
VALDECY ROSA DA SILVA	74287/2013
VALDEIR CARVALHO RODRIGUES	70849/2013
VALDEMAR CORREA DA CRUZ FILHO	70827/2013
VALDEMIR ANTONIO GRILLO & FILHOS LTDA ME	76975/2013
VALDEMIR DE CASTRO	78822/2013
VALDIR CARDOSO PEREIRA	72881/2013
VALDIR CARMO DE SOUZA	68116/2013
VALTER APARECIDO GOMES DE OLIVEIRA	76994/2013
VANDERLEI CASARIN	70857/2013
VARGAS ADMINISTRAÇÃO DE BENS E PARTICIPAÇÕES EM SOCIEDAD	76856/2013
VCF CURSOS LIVRE LTDA ME	77010/2013
VERA LUCIA GOZZO	74269/2013
VICENTE ANTONIO DE MATOS	76817/2013
W.J.B. INSTALAÇÃO ELÉTRICA E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA ME	74262/2013
WALDOMIRO JACINTHO	76952/2013
WANDA LUZIA CARRER	78852/2013
WELIGTON BEZERRA DO NASCIMENTO	76989/2013
WILLIAM BONATO	69131/2013
WILMA MARIA DOS SANTOS	78857/2013
WILSON JOSUE CAMOSSI & CIA. LTDA. ME	72920/2013
ZILDA BASSO DA SILVA	68132/2013

Piracicaba, 03 de Junho de 2013

Edimilson Oliveira Santos -Chefe da Divisão de Dívida Ativa
Ivan Cesar Canetto - Diretor Depto Administração Tributária

Publique-se:
Jose Admir Moraes Leite
Secretário Municipal de Finanças

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 35 / 2013

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, do(s) estabelecimento(s) abaixo relacionado(s) para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao Cadastro Mobiliário de Contribuintes – C.M.C., débitos de Imposto Sobre Serviços – I.S.S. e outros assuntos pertinentes.

O não comparecimento do presente Edital implicará no arquivamento do pedido.

Piracicaba, 31 de Maio de 2.013

PROCESSO	CONTRIBUINTE	PROTOCOLO
4503/2005	ACV CONSULTORIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME	4503/2005
49836/2013	ACV CONSULTORIA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME	49836/2013
24281/2004	BLUE RACE DISTRIBUIÇÃO DE JORNAIS E EDITORIAIS LTDA	24281/2004
28255/2007	BRAZILCOA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA	28255/2007
34812/2006	CARE COM. DE PROD. MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS E SERV. EM SÁUDE LTDA ME	34812/2006
27335/2000	COLOR PAGES EDITORA LTDA	27335/2000
51625/2006	ELIEZER RIBEIRO DA SILVA ME	51625/2006
49475/2006	FADENAP REPRESENTAÇÃO E CONSULTORIA LTDA	49475/2006
29266/2007	INES APARECIDA FERRO	29266/2007
23078/2001	JOÃO ESTEVÃO DA CONCEIÇÃO	23078/2001
61224/2013	MARTINS E ANDRADE ESTACIONAMENTO LTDA ME	61224/2013
100075/2007	QUALITY PIRACICABA CONSTRUTORA LTDA	100075/2007
31287/2013	SERVCONTROL ENGENHARIA E AUTOMAÇÃO LTDA	31287/2013
27019/2006	SERVCONTROL ENGENHARIA E AUTOMAÇÃO LTDA	27019/2006
58089/2006	SILVIA ANDREIA SCHOBA TEIXEIRA ME	58089/2006
31248/2006	ULISSES RIBEIRO DOS SANTOS ME	31248/2006
4328/2003	VERTICAL PIRACICABANA COM. E MANUT. DE PEÇAS DE ELEVADORES LTDA ME	4328/2003
31675/2006	VICTOR TORQUATO ME	31675/2006

Departamento de Administração Fazendária
Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 36 / 2013

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa relacionada abaixo, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal especifico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de Levantamento Específico No. 44.582/2.013, de todos os procedimentos adotados no presente processo: Notificação Preliminar n° 50.563 (fls. 18); Auto de Infração e Imposição de Multa n° 70.700 (fls. 28).

O não comparecimento do presente Edital, implicará no lançamento dos referidos débitos em Divida Ativa, nos termos do Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal). O contribuinte poderá impugnar a presente exigência fiscal, independente de prévio deposito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital, mediante defesa escrita e juntando os documentos comprobatórios das razoes apresentadas, nos termos do Artigo 446 Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 31 de Maio de 2.013

CONTRIBUINTE:
J B MANUTENÇÕES INDUSTRIAIS LTDA
RUA: MANOEL FERRAZ DE CAMARGO, 235 – JARDIM ITAPUÃ – PIRACICABA/SP
CEP: 13.408-040 – CNPJ 09.257.573/0001-70 – CPD 612210

Departamento de Administração Fazendária
Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 37 / 2013

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa relacionada abaixo, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal especifico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de Notificação de Lançamento No. 126.443/2.012, de todos os procedimentos adotados no presente processo, todos aplicados na data de 24/05/2013: Termo de Ciência n° 50.400 (fls. 28 e 29).

O não comparecimento do presente Edital, implicará no lançamento dos referidos débitos em Divida Ativa, nos termos do Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal). O contribuinte poderá impugnar a presente exigência fiscal, independente de prévio deposito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital, mediante defesa escrita e juntando os documentos comprobatórios das razoes apresentadas, nos termos do Artigo 446 Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 31 de Maio de 2.013

CONTRIBUINTE:
ASCETTRAN ASSESSORIA E CONSULTORIA S/C LTDA
PRAÇA JOSÉ BONIFÁCIO, 799 – 2° ANDAR – CENTRO – PIRACICABA/SP
CEP: 13.408-040 – CNPJ 04.402.642/0001-78 – CPD 590932

Departamento de Administração Fazendária
Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 38 / 2013

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa relacionada abaixo, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal especifico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de Inscrição Municipal No. 8.836/2.012, de todos os procedimentos adotados no presente processo, todos aplicados na data de 10/05/2013: Comunicado de Reclassificação Fiscal (fls. 99 e 102).
O não comparecimento do presente Edital, implicará no lançamento dos referidos débitos em Divida Ativa, nos termos do Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal). O contribuinte poderá impugnar a presente exigência fiscal, independente de prévio deposito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital, mediante defesa escrita e juntando os documentos comprobatórios das razoes apresentadas, nos termos do Artigo 446 Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 31 de Maio de 2.013

CONTRIBUINTE:
SOLMET SOLUÇÕES METÁLICAS LTDA
RUA: CAPITÃO JOSÉ PINTO SIQUEIRA, 740 – SUBSOLO – UNILESTE
PIRACICABA/SP – CEP: 13.422-150 – CNPJ 14.886.868/0001-45 – CPD 623609

CMAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Piracicaba, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e o Conselho Municipal da Assistência Social, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para implementação da Política de Assistência Social no Município, convoca para participar da IX Conferência Municipal da Assistência Social, a ser realizada nos dias 27 de junho de 2013 das 13h00 às 17h00 e 28 de junho de 2013, das 8h00 às 17h00 no SEST SENAT, sito a Rua Rossini Pinto, 200 Jardim Panorama, nesta cidade, que tratará sobre "A Gestão e o Financiamento na efetivação do SUAS".

Piracicaba, 28 de maio de 2013.

Maíra Negri
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Eliete Nunes Secamilli
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

COMDEF

Ata reunião Ordinária - 08/05/2013

Aos oito dias de maio de dois mil e treze estiveram reunidos nas dependências da Casa dos Conselhos de Piracicaba, sito á rua Joaquim André, número oitocentos e noventa e cinco, das dezenove horas ás vinte e uma horas, os conselheiros: Adriana Ravanelli, Celia, Clevis, Camila Pereira Birollo, Elisabete, Fernando, José Salvador, Maria Aparecida Birollo, Rita de Cassia e Wander. A reunião foi aberta pelo coordenador do Conselho, Fernando, que apresentou-nos a sra. Camila, professora que possui baixa visão e solicitou o espaço para fazer uma denúncia. Camila relatou que prestou concurso público neste município para o cargo de professor de Educação Infantil e entrou através da cota dos deficientes. Ao passar pelos exames médicos de praxe, o médico a considerou como inapta para assumir suas funções. A denunciante contou-nos que já tem experiência nesta área, inclusive trabalhou como estagiária pelo CIEE e quando havia falta de alguma professora, ficava responsável pela sala. Portanto, considera-se lesada por este laudo médico, pois acredita que pode exercer suas funções como qual quer outra professora e também já procurou informações a respeito de legislação, onde constatou que este tipo de discriminação é inconstitucional. Wander pontuou que tem conhecimento de outros dois casos parecidos, onde as pessoas entraram com processo e ganharam. Aqui no nosso município, existe uma funcionária pública que atua no setor jurídico e que inclusive já foi do COMDEF, também possui baixa visão e sofreu o mesmo tipo de discriminação. Camila foi aconselhada a procurar contato com ela para obter informações. Camila foi procurar o vereador Paiva, o qual cedeu um espaço para que ela possa relatar seu caso na próxima reunião da plenária aberta ao público ; foi sugerido a ela também que procure a imprensa para divulgar o que aconteceu com ela. Fernando também orientou-a para fazer um documento por escrito, o qual será encaminhado para o Conselho Municipal da Educação. No final da reunião, a conselheira Célia deu o retorno sobre as carteirinhas da gratuidade da SEMDES. Para solicitar a autorização que venha a funcionária Cida Petan em reunião no CRAS centro para esclarecimentos, o Fernando poderá fazê-lo via ofício encaminhado para a SEMDES. E, nada mais havendo a tratar, eu Adriana Ravanelli encerro esta ata.

Fernando Ferraz Domingues. Adriana Cristina Camolese Ravanelli

IPPLAP

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inteligência do Artigo 24, inciso II, c/c Artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. (conforme Parecer Jurídico anexo aos autos)

ÓRGÃO INTERESSADO: Instituto de Pesquisas e Planejamento de Piracicaba.
OBJETO: Serviços Especializados de Historiador para realização de textos históricos que farão parte do processo de revisão do Plano Diretor.
CONTRATADA: Maira Cristina Grigoleto.
VALOR: R$ 7.920,00 (sete mil novecentos e vinte reais).
PRAZO CONTRATUAL: 03 (três) meses.
REQUISIÇÃO: nº 081/2013.
PROCESSO: nº 022/2013.
1 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações e considerando o Parecer Jurídico, dispenso de licitação a presente despesa no valor R$ 7.920,00 (sete mil novecentos e vinte reais).
2 - Atribuição e competência conferida nos termos da Lei e dos Estatutos do IPPLAP.

Lauro Pinotti
Diretor-Presidente - IPPLAP

GUARDA CIVIL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 50/2013
Aquisição de veículo 0 km

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pela **PREGOEIRA** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S)	ITEM
A ALVES LTDA.	**01**

Piracicaba, 11 de junho de 2013.

SILAS ROMUALDO
Comandante da Guarda Civil de Município de Piracicaba

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 –
CONSELHO GESTOR DO AEROPORTO

1. DA FINALIDADE
Esta Instrução tem por finalidade estabelecer diretrizes, para o uso de tarjetas de identificação de pessoas e designação de áreas controladas, no aeroporto "Comendador Pedro Morganti".

2. DOS FUNDAMENTOS E ATRIBUIÇÕES
Os fundamentos desta Instrução são baseados na legislação vigente e normas relacionadas.
Compete à Administração do aeroporto, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes a este assunto.

3. DA IDENTIFICAÇÃO
Para atender a dispositivos regulamentares de segurança aeroportuária, as pessoas que exercem atividades no aeroporto "Comendador Pedro Morganti" deverão portar, de modo visível sobre o traje, na altura do peito, uma tarjeta de identificação designativa de suas atribuições.
Para o cumprimento do disposto nesta Instrução, a Prefeitura Municipal de Piracicaba adotará as seguintes modalidades de credencial:

· Credencial de identificação Aeroportuário
Cor: Cinza
Âmbito: Toda comunidade aeroportuária interna

· Cédula de Credenciamento Visitante
Cor: Azul
Âmbito: Visita esporádica a instalações aeroportuárias

· Cédula de Credenciamento em Serviço
Cor: Laranja
Âmbito: Utilização em serviço eventual

O acesso de tripulantes de aeronaves, às áreas necessárias ao desempenho de suas atividades será regulamentado pelo Diretor do Aeroporto, observadas as normas em vigor sobre segurança aeroportuária.
Aos inspetores de Aviação Civil, portadores da carteira de INSPAC emitida pelo DAC, e às autoridades aeronáuticas em geral, a fiscalização aeroportuária prestará o apoio necessário ao cumprimento de suas missões no aeroporto, observando-se as normas em vigor sobre segurança aeroportuária.
O Diretor do Aeroporto estabelecerá os entendimentos que se fizerem necessário, com os comandantes ou chefes de órgão local, quanto ao uso de credenciais por militares da Aeronáutica, do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, que desempenhem funções em áreas sujeitas ao disposto nesta instrução.

A emissão das credenciais é feita mediante o preenchimento do formulário de requisição descrito no anexo V, observadas, além do disposto nesta instrução, outras peculiaridades contidas em instruções específicos do Aeroporto e de ciência do Comitê Gestor do Aeroporto.
As credenciais deverão ser devolvidas ao órgão expedidor, quando cessar a sua finalidade.
O extravio da credencial deverá ser registrado pelo seu titular em órgão policial, devendo juntar copia do registro da ocorrência à requisição de nova emissão.
A credencial é emitida com data de validade, devendo a Administração do aeroporto controlar o vencimento e renovação caso necessário.
O prazo máximo de validade das credenciais é de 1 (um) ano.

4. DA DESIGNAÇÃO DAS ÁREAS CONTROLADAS

As áreas do Aeroporto, não franqueadas ao público são designadas, para fins de uso das credenciais como:
• Áreas Controladas comuns: área pública, administração do aeroporto, lojas e lanchonete;
• Áreas Controladas Restritas: pátios e pistas, salas de embarque/desembarque, perímetro em torno das pistas, salas de controle operacional.
São classificados como áreas controladas comuns, aqueles onde o ingresso de pessoas é feito mediante a apresentação de credencial.
As pessoas enquadradas neste item, ainda que só exerçam atividades em áreas de acesso ao público em geral, como exemplo, as lojas localizadas nos terminais, deverão portar, sempre, nos locais de trabalho.
São classificadas como áreas controladas restritas, aquelas onde são adotadas medidas de segurança, para prevenção de acidentes aeronáuticos ou de proteção contra interferência ilícita, e só se permite o ingresso de pessoas portadoras de credenciais que contenha, em campo específico, o designativo (código) de acesso, ou ainda através de medidas específicas de controle.

5. DOS CÓDIGOS DE ACESSO E CORES DE IDENTIFICAÇÃO
Para acesso às áreas controladas restritas serão aplicados os seguintes códigos de controle:

CÓDIGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
R	Pátios e pistas, salas de embarque e desembarque de passageiros.	Acesso à pista de pouso e decolagem somente para o pessoal autorizado da administração operacional do aeroporto, proteção ao vôo e manutenção
P	Pátio de manobras de aeronaves	Empresas aéreas (Despachantes operacionais), Hangares e Petroleiras
S	CVE - Identifica equipes de socorristas formados	Uso combinado com "R" ou "P", de acordo com áreas de atuação
	Áreas de controle comuns	Administração (Escritório) do aeroporto e lojas ou restaurantes situadas no terminal de passageiros, não é permitido o acesso às áreas restritas do aeroporto.

CORES DE CRACHÁS

CORES	ENTIDADES
CINZA	Funcionários com atividade constante no aeroporto
AZUL	Visitante
LARANJA	Em Serviço

6. DO CONTROLE DE ACESSO DE VEÍCULOS
O controle de acesso de veículos será efetuado através de credencial específica que objetiva controlar a quantidade de veículos nos pátios de manobras, bem como seu acesso às áreas operacionais do Aeroporto.
Para a obtenção de credencial o procedimento deve ser o mesmo adotado para a emissão de credencial pessoal, porém com normas específicas para sua aplicação.
A empresa solicitante deverá encaminhar formulários preenchidos contendo os dados do motorista, sua habilitação ("C" ou "D") que permita a condução de veículos utilitários ou especiais (p. ex - petroleiras).
O motorista para ser credenciado deverá ter realizado "curso de direção defensiva", apresentando cópia do certificado de conclusão de curso que será parte anexa à ficha de solicitação de credencial.
Tanto a empresa como os condutores ser orientados quanto às normas operacionais para pátios de manobras estabelecidas na IAC 2308 - Procedimentos de segurança em Pátios e estacionamentos de aeroportos.
A credencial deverá ser colocada sobre o painel do veículos em local visível e de fácil controle por parte da fiscalização.
A credencial do veículo não elimina a necessidade de utilização de credencial por parte dos ocupantes em seu interior.

7. DA PROVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE IDENTIFICAÇÃO
A provisão de equipamentos e de materiais de identificação, para o atendimento do disposto nesta instrução, fica a cargo da Prefeitura Municipal de Piracicaba.

8. DO PAGAMENTO
A primeira via do credenciamento, assim como sua renovação será emitida em favor dos funcionários e terão seu ônus assumido pela Prefeitura Municipal de Piracicaba. A segunda via, assim como as demais, serão emitidas mediante o recolhimento das seguintes taxas:

• SEGUNDA VIA R$ 20,00 (dez reais)
• TERCEIRA VIA R$ 30,00 (trinta reais)

As emissões de credenciais para integrantes do quadro da administração do aeroporto terão seu ônus assumido pela Prefeitura Municipal de Piracicaba, assim como as entidades públicas que venham a solicitar/participar do sistema de credenciamento efetuado pelo órgão.
O valor estabelecido para a indenização tem por finalidade auxiliar na manutenção da operacionalidade do serviço, devendo-se, na sua fixação, observar as peculiaridades relativas ao poder aquisitivo dos usuários (empresas), estabelecidas no Aeroporto.

9. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
No planejamento da execução de credenciamento, numa primeira fase, a administração aeroportuária deverá manter estoque de formulários para solicitação de credenciamento de pessoas e veículos, encaminhando as

solicitações, via malote, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Piracicaba, a fim de serem confeccionados.
Os antigos crachás emitidos pelo DAESP – Departamento Aeroviário do Estado de São Paulo deverá ser substituído no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Instrução Normativa no Diário Oficial do Município. Os concessionários deverão entregar os antigos crachás juntamente com o formulário de requisição de credenciamento (Anexo V) na Administração do aeroporto. Após 60 (sessenta) dias após a publicação desta normativa, não será permitida a entrada de pessoas com as credenciais do DAESP no aeroporto Comendador Pedro Morganti.

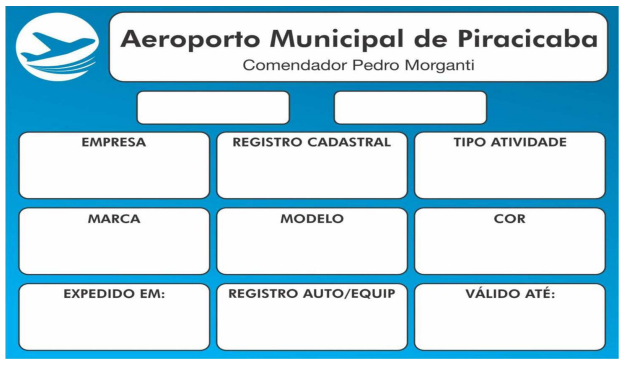
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Os casos omissões nesta instrução serão resolvidos pela administração local do Aeroporto.

ANEXO I
MODELO DE CREDENCIAL EM SERVIÇO

ANEXO II
MODELO DE CREDENCIAL VISITANTE

ANEXO III
MODELO DE CREDENCIAL PARA FUNCIONÁRIOS

ANEXO IV
MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO DE VEÍCULOS ÁREA RESTRITAS DO AEROPORTO



Aeroporto Municipal de Piracicaba
Comendador Pedro Morganti

Foto 3X4 COLORIDA

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CREDENCIAMENTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			N.
Empresa solicitante			Função
Nome do Funcionário			Identidade/Expedidor
Sexo	Natural de:	Data Nascimento	CPF
Filiação – Pai		Filiação Mãe	
Residência Fixa:			
Data admissão	Tipo sanguíneo	Telefone para urgência	
Local de trabalho no Aeroporto:			
Requisitante (nome completo e assinatura):			
Observações: Declaramos que nos responsabilizamos pelas informações acima preenchidas, e que nosso funcionário está ciente das limitações da sua credencial, responsabilizamo-nos pela devolução da credencial caso cesse a validade da mesma.			

Data Expedição	Código de Área	Validade	Renovação	Cancelamento	Outros

Se motorista apresentar:

Habilitação/Letra	Data Curso de Direção Defensiva	Obs. A empresa deverá anexar ao pedido cópia do certificado de curso

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE VEÍCULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			N.
Empresa solicitante			Função
Nome do Funcionário Requisitante			Identidade/Expedidor
DADOS DO VEÍCULO			
COD. RENAVAM		**PLACA**	
CHASSI			
Espécie/tipo	**Combustível**	**Marca/modelo/Ano/Cor/Cap./Cilindrada**	
Local de trabalho no Aeroporto:			
Requisitante (nome completo e assinatura):			
Aprovação órgão expedidor (data e rubrica)			
Expedição (data e rubrica)			
Recebimento (data e assinatura):			
Observações: Declaramos que nos responsabilizamos pelas informações acima preenchidas, e que nosso funcionário está ciente das limitações da sua credencial, responsabilizamo-nos pela devolução da credencial caso cesse a validade da mesma.			

Data Expedição		Validade	Renovação	Cancelamento	Outros

Obs: 1) A empresa deverá anexar ao pedido do documento do veículo
Obs: 2) Somente serão emitidas autorizações de veículo da própria empresa requisitante ou se de locadora, apresentar o contrato de locação.
Obs: 3) A expedição está condicionada a inspeção veicular e só serão aprovadas, se comprovadas as condições específicas para área aeroportuária.

CONSELHO GESTOR DO AEROPORTO
COMENDADOR PEDRO MORGANTI

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ ANTONIO DE GODOY
Secretário Municipal de Governo

TARCÍSIO ANGELO MASCARIM
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
Coordenador do Conselho Gestor do Aeroporto

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 06/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 03/2013

PROCESSO Nº 9.894/2013

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de medicamentos: enoxaparina

PREÇO REGISTRADO

Item	Quant.	Unidade de Medida	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	500	Seringa	ENOXAPARINA SÓDICA, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 100mg/1,0ml. Apresentação seringas pré-preenchidas.	R$ 93,00	R$ 46.500,00
2	500	Seringa	ENOXAPARINA SÓDICA, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 20mg/0,2ml. Apresentação seringas pré-preenchidas.	R$ 7,25	R$ 3.625,00
3	1000	Seringa	ENOXAPARINA SÓDICA, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 40mg/0,4ml. Apresentação seringas pré-preenchidas.	R$ 9,20	R$ 9.200,00
4	1000	Seringa	ENOXAPARINA SÓDICA, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 60mg/0,6ml. Apresentação seringas pré-preenchidas.	R$ 11,00	R$ 11.000,00
5	1000	Seringa	ENOXAPARINA SÓDICA, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 80mg/0,8ml. Apresentação seringas pré-preenchidas.	R$ 13,46	R$ 13.460,00

Item 01 - Medicam – Medicamentos Campinas Ltda.

Itens 02 e 04 - Dimaci/MG Material Cirúrgico Ltda.

Itens 03 e 05 - Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.

DIÁRIO OFICIAL

Administração
Gabriel Ferrato dos Santos - Prefeito
João Chaddad - Vice-prefeito

Jornalista responsável
João Jacinto de Souza - MTB 21.054

Diagramação
Centro de Informática
Rua Antonio Correa Barbosa, 2233
Fone: (19) 3403-1031
E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

Impressão
Gráfica Municipal de Piracicaba
Rua Prudente de Moraes, 930
Fones/Fax: (19) 3422-7103 e 3433-0194

Tiragem: 570 unidades

Diário Oficial OnLine: www.piracicaba.sp.gov.br

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Prata Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda que foi aberto Processo Administrativo para apurar possível infração contratual referente ao pregão eletrônico 129/2012. Abre-se vistas ao processo e prazo de 10 dias para apresentar defesa.

Piracicaba, 07 de junho de 2013.

Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Prodiag Produtos e Equipamentos de Laboratórios Médicos e Hospitalares Ltda que foi arquivado Processo Administrativo para apurar possível infração contratual referente ao pregão eletrônico 157/2012.

Piracicaba, 07 de junho de 2013.

Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Vital Hospitalar Comercial Ltda que foi aberto Processo Administrativo para apurar possível infração contratual referente ao pregão eletrônico 179/2012. Abre-se vistas ao processo e prazo de 10 dias para apresentar defesa.

Piracicaba, 07 de junho de 2013.

Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

PROCURADORIA GERAL

Contratada: SIMPLES COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME. (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 18.612/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 25/2013.
Objeto: aquisição de equipamentos de cozinha.
Valor: R$ 49.680,00 (quarenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 13/05/2013.

Contratada: A. ALVES LTDA. (SEMUTRI)
Proc. Admin.: nº 20.369/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 29/2013.
Objeto: aquisição de veículos.
Valor: R$ 118.900,00 (cento e dezoito mil e novecentos reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 13/05/2013.

Contratada: RENAULT DO BRASIL S/A. (SEMUTRI)
Proc. Admin.: nº 20.369/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 29/2013.
Objeto: aquisição de veículos.
Valor: R$ 368.800,00 (trezentos e sessenta e oito mil e oitocentos reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 13/05/2013.

Contratada: INDUMED COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA. (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 28.570/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 21/2013.
Objeto: fornecimento parcelado de materiais de enfermagem.
Valor: R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 15/05/2013.

Contratada: ANA VALÉRIA TONELOTTO. (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 24.697/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 50/2013.
Objeto: aquisição de materiais para escritório.
Valor: R$ 1.803,97 (um mil, oitocentos e três reais e noventa e sete centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 15/05/2013.

Contratada: GAMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA. (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 24.697/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 50/2013.
Objeto: aquisição de materiais para escritório.
Valor: R$ 2.347,52 (dois mil, trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta e dois centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 15/05/2013.

Aditamento ao Contrato de Locação - Locador: Sr. ROBERT LEE FERGUSON (GOVERNO).
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 27.092/1999.
Licitação: Dispensa de Licitação - Artigo 24, inciso X, da Lei Federal n.º 8.666/93.
Objeto: locação de imóvel localizado à Avenida Brasil, nº 1.009, Bairro Cidade Jardim, onde está instalada a Delegacia Seccional de Polícia.
Valor: R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) mensais.
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 02/05/2007.

DO ADITIVO - PRAZO E VALOR
Valor: R$ 3.766,43 (três mil, setecentos e sessenta e seis reais e quarenta e três centavos) mensais.
Prazo: 02 (dois) meses.
Data: 16/05/2013.

Contratada: COMERCIAL CONCORRENT EIRELI EPP. (SAÚDE)
Proc. Admin.: nº 45.802/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 33/2013.
Objeto: fornecimento parcelado de formulário contínuo.
Valor: R$ 8.625,00 (oito mil, seiscentos e vinte e cinco reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 17/05/2013.

Aditamento ao Contrato - Contratada: GREGÓRIO CONSTRUTORA LTDA - EPP. (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 137.073/2012.
Licitação: Pregão Presencial nº 234/2012.
Objeto: prestação de serviços de serralheria, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.
Valor: R$ 67.671,48 (sessenta e sete mil, seiscentos e setenta e um reais e quarenta e oito centavos).
Prazo: até 31 de dezembro de 2013
Data: 15/01/2013.

DO ADITIVO - VALOR
Valor: R$ 16.577,06 (dezesseis mil, quinhentos e setenta e sete reais e seis centavos).
Data: 20/05/2013.

Aditamento ao Contrato de Locação - Locador: Sr. ANTÔNIO CELSO FELIPPE. (GOVERNO)
DO CONTRATO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 37.190/2010.
Licitação: Dispensa de Licitação - Artigo 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93.
Objeto: locação de imóvel localizado à Rua Ipiranga, nº 466, Bairro Centro, destinado para a instalação da Central de Informações e Reuniões de Grupos

de Apoio a Pessoas com problemas com álcool e outras drogas.
Valor: R$ 1.000,00 (um mil reais) mensais.
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 16/04/2010.

DO ADITIVO - PRAZO E VALOR
Valor: R$ 1.196,40 (um mil, cento e noventa e seis reais e quarenta centavos) mensais.
Prazo: 03 (três) meses.
Data: 21/05/2013.

Contratada: COMERCIAL CONCORRENT EIRELI EPP. (EDUCAÇÃO)
Proc. Admin.: nº 27.519/2013.
Licitação: Pregão Presencial nº 39/2013.
Objeto: aquisição de lençóis e caixa plástica.
Valor: R$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 24/05/2013.

Contratada: COMERCIAL CONCORRENT EIRELI EPP. (SEMTRE)
Proc. Admin.: nº 50.870/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 36/2013.
Objeto: aquisição de equipamentos domésticos, de escritório e diversos.
Valor: R$ 5.024,98 (cinco mil, vinte e quatro reais e noventa e oito centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 27/05/2013.

Contratada: PIRACICABA TELEFONES LTDA - EPP. (SEMTRE)
Proc. Admin.: nº 50.870/2013.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 36/2013.
Objeto: aquisição de equipamentos domésticos, de escritório e diversos.
Valor: R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 27/05/2013.

Termo Aditivo ao Convênio nº 169/2013 que entre si celebram o Município de Piracicaba e o LUZITANO FUTEBOL CLUBE. (SELAM)
DO CONVÊNIO ORIGINAL
Proc. Admin.: nº 45.301/2013.
Base Legal: Lei Municipal nº 7.045/2011.
Objeto: apoio no desenvolvimento da modalidade esportiva de boxe, kickboxing e judô.
Valor: R$ 378.000,00 (trezentos e setenta e oito mil reais).
Prazo: 31/12/2013.
Data: 12/04/2013.

DO ADITIVO - VALOR
Valor: R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).
Data: 08/05/2013.

Convênio nº 164/2013 que entre si celebram o Município de Piracicaba e o CLUBE DE CAMPO DE PIRACICABA. (SELAM)
Proc. Admin. nº 39.883/2013
Base Legal: Lei Municipal nº 7.045/2011.
Objeto: desenvolvimento da modalidade esportiva de natação (masculina e feminina).
Valor: R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).
Prazo: até 31 de dezembro de 2013.
Data: 03/06/2013.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 16/2013
PREGÃO N.º 58/2013 - PROCESSO N.º 1261/2013

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou ata de registro de preços cujas condições, em resumo, são:

CONTRATADA: MINERADORA BARBARENSE LTDA.
Objeto: Registro de Preços para fornecimento de aproximadamente 250 (duzentos e cinquenta) M³ de Pedra Britada n.º 1 (um), Fina, para Base de Macadame Hidráulico e 150 (cento e cinquenta) M³ de Pedra Britada n.º 4 (quatro), para base de Macadame Hidráulico, conforme NBR 7174.
Prazo de validade: 12 (doze) meses.
Valor total estimado: Pedra Britada n.º 1 (fina): R$ 12.937,50 (doze mil, novecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos);
Pedra Britada n.º 4: R$ 7.762,50 (sete mil, setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).
Valor unitário (M³): Pedra Britada n.º 1 (fina): R$ 51,75 (cinquenta e um reais e setenta e cinco centavos);
Pedra Britada n.º 4: R$ 51,75 (cinquenta e um reais e setenta e cinco centavos).
Dotação 15 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323120.1712200042.193 do exercício de 2013.
Assinatura: 04/06/2013.

PROCESSO Nº 690/2013
Objeto: Solicitação de ressarcimento de danos.
O Presidente do SEMAE, Eng.º Vlamir Augusto Schiavuzzo, deferiu o pedido da Comissão Permanente de Sindicância para Acidentes de Trânsito e Ressarcimento de Danos, constituída através do Ato n.º 948, de 21 de dezembro de 2012, para prorrogação do prazo de conclusão do processo em epígrafe, por 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 09/06/2013.

Piracicaba, 05 de junho de 2013.
Alessandro Arino Ghiselli
Presidente da Comissão

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 10 Junho 2.013

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
002580/2013	R. CLEMENTE & CIA LTDA.
002581/2013	NEI MARCOS FERREIRA
002582/2013	LOJA DAS GAXETAS LTDA
002583/2013	MOACIR BISPO DOS SANTOS
002584/2013	ANTONIO MARCELO ARIETTI
002585/2013	VISTO - CAR PIRACICABA INSPEÇÃO VEICULAR LTDA - ME
002586/2013	VEREADOR JOSÉ APARECIDO LONGATO
002587/2013	CONSTRUTORA SÓLIDA M&N LTDA. - ME
002588/2013	UMBERTO FELGAR MORCERI
002589/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Despachos

Protocolos	Processo	Interessado
000917/2013	000735/2013	HELENA D. BUENO: “Deferido”.
001222/2013	000927/2013	CHRISTIAN MARCELLO FERNANDES: “Deferido em Parte”.
001454/2013	001080/2013	ADALGISA M. DE S. ARANTES: “Deferido”.
001830/2013	001301/2013	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO: “Deferido”. BAIRRO BOSQUES DO LENHEIRO
001838/2013	001309/2013	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO: “Deferido”. BAIRRO BOSQUES DO LENHEIRO
001898/2013	001354/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE: “Concluído”. GOVERNO
001955/2013	001387/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO: “Concluído”. CULTURAL
002058/2013		VEREADOR JOSÉ LUIZ RIBEIRO: “Concluído”.
002078/2013	001469/2013	PARÓQUIA SÃO JOSÉ DE TUPI: “Concluído”.
002093/2013		GILBERTO DE SOUZA: “Indeferido”.
002194/2013		VER. FRANCISCO ALMEIDA DO: “Concluído”. NASCIMENTO
002226/2013	000560/2004	ACÁCIAS LOTEAMENTOS LTDA: “Concluído”.
002262/2013	001576/2013	GALDINA DOS SANTOS DE OLIVEIRA: “Concluído”. SILVA
002463/2013		MARCELO DE MORAES FROTA: “Concluído”.
002480/2013		VEREADOR MATHEUS ANTONIO: “Concluído”. ERLER
002493/2013		VEREADOR ROBNALDO M. DA SILVA: “Concluído”.
002497/2013		ANDERSON RICARDO GUSTINELLI E: “Concluído”.OU
002498/2013		ARISTIDES ELI DE OILVEIRA CAETANO: “Concluído”.
002499/2013		DEUSIMAR DA SILVA: “Concluído”.
002500/2013		NELI ARRUDA DOS SANTOS: “Concluído”.
002501/2013		CESAR RODRIGO SOTOPIETRO: “Concluído”.
002502/2013		RAFAEL HENRIQUE FERNANDES: “Concluído”. RODRIGUES

CONTRATO N.º 30/2013
PREGÃO N.º 57/2013 - PROCESSO N.º 751/2013

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou contrato cujas condições, em resumo, são:

Contratada: XYLEM BRASIL SOLUÇÕES PARA ÁGUA LTDA.
Objeto: Fornecimento de 01 (um) Conjunto Motobomba do tipo submersível, Fluxo Axial, com motor em Câmara Estanque Seca, para instalação em tubulação vertical (Tubo Camisa) para a captação Corumbataí.
Prazo de Vigência: 150 (cento e cinquenta) dias.
Valor total: R$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais).
Dotação 51 – Código Orçamentário 44905200 e Programa de Trabalho 323190.1751200362.304 do exercício de 2013.
Empenho n.º 1039/2013. Assinatura: 04/06/2013.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 14/2013
PREGÃO N.º 58/2013 - PROCESSO N.º 1261/2013

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou ata de registro de preços cujas condições, em resumo, são:

CONTRATADA: MULTISERV DE PIRACICABA COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E TRANSPORTES LTDA. – ME.
Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de aproximadamente 400 (quatrocentos) M³ de Areia Normal (lavada), tipo média/grossa, para estoque do Almoxarifado.
Prazo de validade: 12 (doze) meses.
Valor total estimado: R$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).
Valor unitário (M³): R$ 57,50 (cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)..
Dotação 15 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323120.1712200042.193 do exercício de 2013.
Assinatura: 03/06/2013.

H O M O L O G A Ç Ã O

Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do Pregoeiro Antonio Carlos Schiavon, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 1333/2013, do Pregão n.º 072/2013, que tem como objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA INST. E MONTAG. HIDRÁULICA, e declara a licitação DESERTA.
Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 10 de junho de 2.013

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

CONTRATO N.º 34/2013
PREGÃO N.º 62/013 - PROCESSO N.º 1373/2013

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou contrato cujas condições, em resumo, são:

Contratada: REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A.
Objeto: Fornecimento de 15.000 (quinze mil) litros de Álcool Etílico Hidratado Combustível (AEHC) e 37.000 (trinta e sete mil) litros de Gasolina Comum tipo “C”, conforme regulamento vigente da Agência Nacional do Petróleo – ANP, a serem depositados nos tanques de combustíveis de propriedade do SEMAE.
Valores totais estimados: Álcool Etílico Hidratado Combustível (AEHC): R$ 57.300,00 (cinquenta e sete mil e trezentos reais);
Gasolina Comum tipo “C”: R$ 200.250,00 (duzentos mil e duzentos e cinquenta reais).
Valores unitários (litros): Álcool Etílico Hidratado Combustível (AEHC): R$ 1,91 (um real e noventa e um centavos);
Gasolina Comum tipo “C”: R$ 2,67 (dois reais e sessenta e sete centavos);
Dotação 15 – Código Orçamentário 33903000 – Material de Consumo e Programa de Trabalho 323120.1712200042.193 do exercício de 2013.
Empenho n.º 1090/2013.
Assinatura: 07/06/2013.

ATO N.º 960, DE 05 DE JUNHO DE 2013
(Constitui Comissão Especial para Recebimento Definitivo do Contrato n.º 046/2010)

Senhor Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, com fundamento no art. 73, “b” c/c art. 15, §8º, ambos da Lei Federal 8.666/93,

R E S O L V E

Art. 1º. Revogar o ATO sob n.º 943, de 21 de dezembro de 2012.
Art. 1º. Constituir Comissão Especial para Recebimento Definitivo do Contrato n.º 046/2010, firmado com o Consórcio COM/CESBE, decorrente do procedimento licitatório na modalidade Concorrência n.º 01/2010, Processo n.º 245/2010, que tem como objeto a execução de remanescente de obras para construção da Estação de Tratamento de Esgoto da Ponte do Caixão e respectiva Estação Elevatória de Esgoto, pelo período de 12 (doze) meses e prestação de serviços de operação do sistema, pelo período de 01 (um) ano.

Art. 2º. A Comissão será composta pelo Diretor de Tratamento de Esgoto, João Carlos Marconato, matrícula funcional nº. 1700-7; Diretor de Obras Hidráulicas, Gilberto Fernandes Pissinatto, matrícula funcional nº. 1745-5 e, pelo Engenheiro Sênior, Francisco Carlos Veregue, matrícula funcional nº. 2003-7.

Art. 3º. A Comissão poderá convocar quantos servidores forem necessários para auxiliarem no desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 4º. Os trabalhos da Comissão ora nomeada terão duração até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do contrato e da legislação pertinente.

Art. 5º. Este ATO entrará em vigor na data da sua publicação.
Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e treze.

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

AVISO DE LICITAÇÃO

REABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2013 – PROCESSO N.º 1333/2013

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalações hidráulicas e montagens de conexões, tubulações em ferro fundido, e sistema de escoramento, para a substituição de trecho de recalque da estação elevatória de água tratada unificada Paulicéia.
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 28/06/2013, às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP.

Consulta/Aquisição gratuita dos editais: www.semaepiracicaba.sp.gov.br ou ainda no Setor de Protocolo, situado no endereço acima, de 2ª a 6ª feira, das 9 às 16 horas mediante recolhimento de R$ 10,00 (dez reais) – Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234.

Piracicaba, 10 de junho de 2013

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2013/001407
MODALIDADE: Pregão 000069/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 02 (DOIS) CONJUNTOS MOTOBOMBAS, DE EIXO HORIZONTAL, COMPLETO (BOMBA, MOTOR, BASE, CHUMBADOR, PROTETOR, E ACOPLAMENTO) .

Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 16833, de 02 de janeiro de 2013, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação

da Pregoeiro(a) ANTONIO CARLOS SCHIAVON, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2013/001407, Pregão n.º 000069/2013, conforme segue abaixo:

EMPRESA	LOTE	VALOR
KSB BOMBAS HIDRÁULICAS S/A	1	R$ 12.000,00
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO		R$ 12.000,00

Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 05 de junho 2013.

Vlamir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PROCESSO Nº 1680/2013

Marcelo Mantovani, Presidente da Comissão Permanente Processante, constituída através do Ato nº 939 de 21 de dezembro de 2012, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que o Senhor Presidente do SEMAE determinou a abertura de processo administrativo, devidamente autuado sob o nº 1680/2013, contra o servidor Izaulino Vieira de Lima, por infringência em tese ao art. 195, III, sujeito às penalidades previstas no art. 201 e seguintes, bem como ao ressarcimento dos prejuízos, na forma do art. 198, §2º, todos da Lei Municipal nº 1.972/72, em razão dos fatos apurados no processo sindicante nº 529/2013.

Piracicaba, 04 de junho de 2013.

Marcelo Mantovani
Presidente da Comissão

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

DECRETO Nº 1455, DE 05 DE JUNHO DE 2.013.
(Prorroga o prazo de validade do Processo Seletivo nº **010/2012,** e dá outras providências).

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o disposto no sub-item 11.4 do item 11 das disposições gerais e finais do Edital do Processo seletivo nº **010/2012** ;

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 01(um) ano, o prazo de validade do Processo Seletivo nº: **010/2012**, homologado em 04 de Junho de 2.012, matéria do Processo Administrativo nº 458/12.

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

Prefeitura do Município de Saltinho, em 05 de Junho de 2.013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal-

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no mural do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho/SP.

ANGELO CÉSAR ANGELELI
- Diretor Administrativo-

A Prefeitura do Município de Saltinho, torna público a LISTA DE INSCRITOS , para o Processo Seletivo nº 004/2013.

LISTA DE INSCRITOS

PROCESSO SELETIVO 004/2013 - ESTÁGIO

n. Inscrição	Nome	Vaga
001	Laissa Urbano	Engenharia Civil
002	Thomas Douglas Silvestrini	Ensino Médio
003	Lais Caroline Campeão	Gestão de Recursos Humanos
004	Bianca Taranto	Pedagogia
005	Eliane Aparecida Lima Silva	Pedagogia
006	Caio Henrique Schiavolin	Engenharia Civil
007	Francine Cristofoleti	Engenharia Civil
008	Geanne Inocêncio Vaz	Pedagogia
009	Hudson Fernandes Luiz Camilo	Ensino Médio
010	Emanuelle Vieira Nicoletti	Pedagogia
011	Larissa Rodrigues da Silva	Ensino Médio
012	Daiane da Silva Lopes	Pedagogia
013	Bruna Nataly Fassiroli	Ensino Médio

Saltinho, 11 de Junho de 2.013.

Elisângela Aparecida Tenca Camilli
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

- E R R A T A -

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações da Prefeitura do Município de Saltinho, vem RETIFICAR o Comunicado do Convite n.º 015/2013, referente a aquisição por fornecimento integral e a pedido de gêneros alimentícios para a merenda escolar, tendo como vencedor de todos os itens a empresa José Donisete Teixeira ME, segue abaixo a correção:

Onde se lê:

TOTAL GERAL R$ 15.836,30

Leia-se:

TOTAL GERAL R$ 15.836,82

Publique-se no Diário Oficial do Município de Piracicaba/SP e no mural da Prefeitura do Município de Saltinho/SP.

Prefeitura do Município de Saltinho, em 10 de junho de 2013.

MARTA REGINA BARRICHELLO
Presidente da Comissão de Licitações

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

De ordem do Sr. Prefeito Municipal, faço público para conhecimento de interessados, que a Prefeitura do Município de Saltinho celebrou aditamento de contrato com a empresa CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA, nos moldes do que abaixo se resumem:

DO CONTRATO ORIGINAL:
DATA: 02 de janeiro de 2013.
PRAZO: 90 (noventa) dias corridos.
VALOR GLOBAL: R$ 253.188,53 (duzentos e cinquenta e três mil, cento e oitenta e oito reais e cinqüenta e três centavos).
LICITAÇÃO: Tomada de Preços n.º 012/2012.
PROCESSO Nº: 1273/2012.
CONTRATO Nº: 01/2013.

DO TERMO DE ADITAMENTO Nº 01/2012:
DATA: 04 de junho de 2013.
PRAZO: 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

Saltinho, 04 de junho de 2013.

ANGELO CESAR ANGELELI
- Diretor Administrativo -

PORTARIA Nº: 1010, DE 11 DE JUNHO DE 2.013.
(Designa membros para compor a Comissão Especial para elaboração de Processo Seletivo de provas n. 005/13 , para ingresso junto a Prefeitura a empregos por tempo determinado)

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E :

CONSIDERANDO, que no decorrer do exercício pode haver a necessidade de contratação emergencial e temporária e não havendo lista de classificados para o emprego vago em Concurso Público , necessitando assim elaboração de processo seletivo de provas para contratação;

Art. 1º - Designa os membros abaixo para compor a Comissão Especial do Processo Seletivo n. 005/13, que irão coordenar e realizar os trabalhos do Processo Seletivo, ficando a homologação sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo.

a) Presidente: Sra Elisângela Ap. Tenca Camilli
(Chefe da Divisão de Recursos Humanos)
b) Membro : Sra Graziela Tabai (Escriturária)
c) Membro : Sr.Luiz Aparecido Lopes
(Diretor do Departamento de Saúde)

Art. 2º - Os membros desta Comissão não receberão nenhum tipo de remuneração, sendo considerados seus trabalhos de relevância comunitária e de interesse público.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Saltinho(SP), em 11 de Junho de 2.013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
- Prefeito Municipal -

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no mural do Departamento Administrativo da Prefeitura do Município de Saltinho.

ANGELO CÉSAR ANGELELLI
- Diretor do Departamento Administrativo-

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2013

O Prefeito do Município de Saltinho/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público a realização do Processo Seletivo nº 005/2013, com a coordenação da Comissão nomeada através da Portaria nº 1010/13, para a contratação de Médico (01vaga), visando preencher vagas efetivas e substitutas por tempo determinado, em conformidade com a Lei Municipal n. 233/01 e pelo regime jurídico da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. As inscrições estarão abertas nos dias 17/06/2013 à 21/06/2013, no horário das 09:00 às 10:30 e das 14:00 às 15:30 horas, na Prefeitura do Município de Saltinho, sita à Avenida Sete de Setembro n. 1733 Centro Saltinho/SP, mediante o preenchimento de formulário, fornecido por este Departamento, observando as condições a seguir estabelecidas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:
1.1 O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
1.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho/SP, localizada à Avenida Sete de Setembro n. 1733 Centro Saltinho/SP.
1.3 Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.
1.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá interar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do emprego.

2. DO EMPREGO PÚBLICO
2.1. O emprego público a ser provido, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho, referência e salário são os constantes do quadro abaixo. As vagas serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
2.1.1 As atribuições do emprego são aquelas previstas na Lei Municipal nº 344/06 da Estrutura Administrativa em seu anexo V.
2.1.2. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego serão estabelecidos pela Prefeitura do Município de Saltinho/SP, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
2.1.3. Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho/SP, convocar ou não os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária Semanal	Salário R$	Padrão
01	Médico	20	4.500,05	"R"

3. DAS INSCRIÇÕES
3.1. Para serem inscritos os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:
3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3.1.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições;
3.1.3. Estar quites com a Justiça Eleitoral;
3.1.4. Se do sexo masculino, comprovar estar satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;
3.1.5. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
3.1.6. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo;
3.1.7. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;
3.1.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
3.1.9. Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo emprego que pretende concorrer e nem estar com a idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, que é fixada para aposentadoria compulsória.
3.2. A inscrição deverá ser feita através do preenchimento de formulário que estará disponível no local das inscrições.
3.2.1. O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição no local nos dias 17 de Junho de 2013 à 21 de Junho de 2013 no horário das 09:00 às 10:30 e das 14:00 às 15:30 horas na Prefeitura do Município de Saltinho, sita à Avenida Sete de Setembro nº 1733 Centro Saltinho/SP.
3.2.2. A documentação comprobatória das informações declaradas na ficha de inscrição deverá ser apresentada pelo candidato aprovado, necessariamente, no ato da admissão.
3.3. Quando da inscrição, os portadores de deficiência física deverão declarar essa condição, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 11 deste Edital.
3.3.1. Para os candidatos portadores de deficiência física, deverá ser especificado na ficha de inscrição e apresentado Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
3.4. Não serão recebidas inscrições via postal, através de fac-símile, de forma condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
3.5 Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da prova escrita para que o Fiscal de Sala faça a devida correção em Ata de Prova.
3.6. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital, será ela anulada de ofício, não surtindo efeito, nem gerando quaisquer direitos.
3.6.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4. DOS REQUISITOS
4.1. São requisitos essenciais para a prestação do Processo Seletivo, segundo o emprego público disponível, através de comprovação da escolaridade, que serão exigidas ao candidato convocado no ato de admissão:
4.1.1. Curso de nível superior na área de Medicina.

5. DAS PROVAS
5.1. As provas escritas serão realizadas no dia 03 de Julho de 2013, com início impreterivelmente às 09:00 horas e término às 11:00 horas nas dependências do Centro Cultural João Hermann Netto sito à Rua José Torrezan nº1543 Bairro Jardim Torrezan Saltinho/SP.
5.2. Na data de realização das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário determinado para o início da mesma, munidos da ficha de inscrição, documento de identidade (RG) ou outro documento de identificação com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.
5.3. No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.
5.4. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para as mesmas.
5.5. Durante a realização das provas não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de calculadora, pager ou telefone celular, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.
5.6. O tempo máximo de duração da prova será de 02 (duas) horas.
5.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, o Caderno de Provas, a folha de respostas, e todo o material cedido para execução das provas.
5.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, nem mesmo início de provas após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.
5.9. Sob nenhuma alegação serão feitas provas fora dos locais pré-estabelecidos.
5.10. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS
6.1. O Processo Seletivo constará de prova escrita.
6.2. A inviabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.
6.3. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de resposta que virá anexa ao Caderno de provas e esta não pode ser rasurada em hipótese alguma.
6.3.1 Somente serão permitidos assinalamentos na folha de respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros;
6.3.2 Na correção da folha de respostas, serão anuladas às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;
6.3.3 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Caderno de Provas e folha de respostas..
6.4 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
6.5 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
6.6 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas, a folha de respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas, podendo, no entanto, copiar, no verso do comprovante de inscrição, suas respostas, para conferência posterior.
6.6.1 O candidato deverá assinalar a alternativa que considere correta no Caderno de Provas com caneta esferográfica azul ou preta.
6.6.2 No ato de assinalar a alternativa o candidato deverá preencha-la cuidadosamente para que não haja rasura.
6.7 O Caderno de Provas e a folha de respostas só terão validades se estiver assinado pelo candidato em local previamente designado.
6.8. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, no decorrer da prestação da prova:
6.8.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da mesma;
6.8.2. Não comparecer, seja ela qual for e o motivo alegado;
6.8.3. Não apresentar o documento de identificação exigido;
6.8.4. Ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento de um fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da mesma;
6.8.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos ou calculadoras;
6.8.6. Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação do tipo: pager, bip, telefone celular, relógio de pulso com calculadora ou outros.
6.8.7. Estiver portando armas de qualquer espécie;
6.8.8. Lançar mão de meios ilícitos para realizar a prova;
6.8.9. Não devolver integralmente o material recebido ao fiscal;
6.8.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7. DA AVALIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROVAS
7.1. A prova escrita constará de 20 (vinte) questões com testes de múltipla escolha, valendo cada questão 01 (um) ponto.
7.1.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.
7.2. No caso de empate na classificação final, os critérios para desempate serão os seguintes:
7.2.1. Preferência ao candidato com maior idade;
7.2.2. Preferência ao candidato legalmente casado, com maior número de filhos dependentes;
7.2.3. Preferência ao candidato portador de deficiência física não prejudicial ao exercício do emprego público para o qual concorreu.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
8.1. Encerrada a correção das provas e publicada a lista dos classificados, correrá o prazo de 03 (três) dias úteis para qualquer candidato requerer revisão de suas provas, sendo vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato.
8.1.1. Os recursos administrativos deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Saltinho, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, em horário de expediente normal, das 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 horas, de segunda a sexta-feira e encaminhados à Comissão de Processo Seletivo.
8.1.2. Recursos interpostos fora do prazo não serão apreciados, recebendo indeferimento de ofício.
8.2. Para cada questão deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato, com argumentação lógica e consistente.
8.2.1. Os recursos deverão conter, cópia da ficha de inscrição, endereço completo e telefone para contato.
8.3. Havendo provimento de recurso, serão republicadas as listas de classificação, no caso de ocorrerem alterações na ordem de classificação dos candidatos.
8.4. O candidato que não for aprovado, não figurará na lista a ser publicada.
8.5 O resumo deste Edital será publicado no semanário da Folha de Saltinho e o Edital completo no Diário Oficial do Município de Piracicaba , e no mural da Prefeitura de Saltinho.
8.5. Todo procedimento referente ao Processo Seletivo será divulgado e publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba/SP e no mural da Prefeitura do Município de Saltinho/SP.

9. DA ADMISSÃO
9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado, será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Saltinho, oportunidade em que deverão ser apresentados todos os documentos pertinentes à comprovação da escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o item 4.1.1 deste Edital.
9.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito a admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
9.3. O candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o emprego em local para o qual será designado e apresentação de documentos. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
9.4. A contratação temporária será feita de acordo com a Lei Municipal 233/01, e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.
9.5. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada em época oportuna, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.
9.6 A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
9.6.1 Após a análise da documentação apresentada pelo candidato na data fixada, e sendo a mesma aceita como regular, será expedida a Portaria de nomeação do mesmo, que dará direito a admissão ao respectivo emprego.

10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
10.1. Os candidatos portadores de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota mínima exigida, duração, data, horário e local de aplicação das provas, para o provimento do emprego descrito neste Edital, cujas atribuições,detalhadas no item 2.1.1, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
10.2 Após a investidura do candidato ao emprego, a deficiência não poderá ser aguida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

10.3. Aos portadores de deficiência física e sensorial serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.
10.3.1. A aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas para o emprego público oferecido, que resultarem em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), serão arredondadas automaticamente para 01 (um) inteiro.
10.3.2. Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo emprego e desejarem prestar o Processo Seletivo nesta condição deverão manifestar-se na inscrição, apresentando atestado médico, contendo o código da Classificação Internacional de Doença - CID, descrevendo o tipo de deficiência;
10.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões mundialmente estabelecidos.
10.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste artigo serão classificados em lista separada.
10.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.
10.3.6. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal ocorrência, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se às conseqüências legais pertinentes à matéria.
10.4. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
10.4.1. O candidato deficiente visual ou amblíope deverá solicitar, por escrito, à Prefeitura até o último dia de encerramento das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação.
10.4.2. Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.
10.4.3. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente ao corpo 24.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
11.1. Em não havendo deficientes físicos aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, 5% (cinco por cento) das vagas submetidas a seleção, conforme determina a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 37, inciso VIII, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.
11.2. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.
11.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
11.4. O candidato deve manter durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Saltinho, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstâncias que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
A Inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico , e telefone atualizados até que expire o prazo de validade do processo seletivo, da seguinte forma: até a homologação do Processo Seletivo comunicado oficialmente à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Saltinho sita à Avenida Sete de Setembro n. 1733 Centro Saltinho/SP.
11.5 O prazo de validade deste Processo Seletivo de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data da homologação, a juízo da administração municipal.
11.6. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do Processo Seletivo e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Prefeitura reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, durante o transcorrer das provas escritas, até o seu resultado final.
11.7.1. Após a publicação do resultado final, o material ficará à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal.
11.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Administrativo, "ad referendum" do Chefe do Poder Executivo.
11.9. Caberá ao Chefe do Poder Executivo a homologação dos resultados finais deste Processo Seletivo.

Saltinho/SP, 11 de Junho de 2.013.

Elisângela Aparecida Tenca Camilli
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

RESUMO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO N. 005/13

A Prefeitura do Município de Saltinho/SP, torna público para conhecimento de interessados que estão abertas as inscrições do PROCESSO SELETIVO Nº 005/2013, para provimento, por período determinado, de emprego vago, conforme especificados no quadro abaixo, do presente Edital , com a supervisão e coordenação da Comissão especialmente nomeada pela Portaria nº 1010/13 e observadas as instruções constantes do Edital completo.

1. DO QUADRO DE EMPREGOS

Vagas	Emprego	Carga horária semanal	Salário R$	Padrão
01	Médico	20 horas	4.500,05 por mês	"R"

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas nos dias 17/06/2013 à 21/06/2013. no horário das 09:00 as 10:30 e das 14:00 as 15:30 horas na Prefeitura do Município de Saltinho Saltinho/SP,sita à Avenida Sete de Setembro nº 1733 Centro Saltinho/SP, mediante o preenchimento de formulário, fornecido por este Departamento.
2.2 Documento para inscrições:
RG (original)

3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1 As provas escritas serão realizadas no dia 03 de Julho de 2013, com início às 09:00 e término ás 11:00 horas. As provas serão realizadas nas dependências do Centro Cultural João Hermann Neto sito à Rua José Torrezan nº 1543 Jardim Torrezan Saltinho/SP.
3.2 Na data de realização das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 15(quinze) minutos do horário determinado para o início da mesma, munidos de ficha de inscrição, documento de identidade (RG) ou outro documento de identificação com foto,caneta esferográfica azul ou preta,lápis e borracha,sem o que não serão admitidos à prova.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital completo, que fica à disposição no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho/SP , no Diário Oficial do Município de Piracicaba e o resumo do Edital no semanário da Folha de Saltinho.

Saltinho/SP, 11 de Junho de 2.013.

ELISÂNGELA APARECIDA TENCA CAMILLI
Presidente da Comissão do Processo Seletivo