



# DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 30 de dezembro de 2020

## PODER EXECUTIVO

### ERRATA

No Decreto nº 17.600, de 14 de setembro de 2018, que "declara de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, parte do imóvel de propriedade de Irmãos Menegatti & Cia LTDA., localizado na Rodovia Estadual Cornélio Pires – SP 127, Bairro Jardim Califórnia, neste Município, destinada à remodelação no entroncamento da Travessa Alcides Menegatti com a Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal PI-030)", bem como em seu Memorial Descritivo e na Planta, parte integrante deste, onde se lê:

"Avenida Alcides Menegatti"

Leia-se:

"Travessa Alcides Menegatti"

Assim sendo, eu, BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições determino a publicação desta ERRATA, acompanhada do memorial descritivo e da planta do qual constam a correção que ora se procede.

Piracicaba, 23 de dezembro de 2020.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**Assunto:** Parte do imóvel a ser declarado de utilidade pública, para posterior desapropriação amigável ou judicial, para remodelação no entroncamento da Travessa Alcides Menegatti com a Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal PI-030).

**Protocolo:** 135.859 / 2018 - 26.088 / 2013  
**Proprietário:** IRMÃOS MENEGATTI & CIA LTDA  
**Local:** Rodovia Estadual Cornélio Pires – SP 127 Setor – 24 - Quadra – 0024 - Lote - 0296  
**Bairro:** Jardim Califórnia Matrícula nº 112.406 – 2º C.R.I.  
**Finalidade:** Desapropriação  
**Área:** Desapropriada - 435,62 m². Remanescente – 10.221,01

**DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO**

Área a ser desapropriada – 435,62 m²

PARTE do imóvel da Matrícula 112.406 do 2º CRI de Piracicaba, situado com frente para a Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal - PI-030), com área de 435,62 metros quadrados, cuja descrição inicia no Ponto 9 situado no alinhamento predial da Travessa Alcides Menegatti, no início da curvatura de acesso à Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal - PI-030), deste segue em sentido horário, em curva à direita pela confluência da Travessa Alcides Menegatti com a Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal - PI-030), com desenvolvimento de vinte metros e oitenta e sete centímetros (20,87m), raio de 11,37 metros e ângulo central de 105°11'33" até o Ponto 10; deste segue em reta pelo alinhamento predial da Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal - PI-030), no rumo 10°20'19" SE a distância de vinte e cinco metros e trinta e quatro centímetros (25,34m) até o Ponto 11; deste deflete à direita e segue em curva à esquerda com desenvolvimento de dezotois metros e cinquenta e nove centímetros (18,59m), raio de 19,60 metros e ângulo central de 54°20'03" até o Ponto 8C; deste segue em reta no rumo 64°40'22" NW a distância de dezotois metros e quarenta e três centímetros (18,43m) até o ponto 8B; deste segue em curva à esquerda com desenvolvimento de dezesseis metros e oitenta e sete centímetros (16,87m), raio de 19,00 metros e ângulo central de 50°51'30" até o Ponto 8A, confrontando entre os Pontos 11 e 8A com a Área Remanescente do expropriando; do ponto 8A deflete à direita e segue em reta acompanhando o alinhamento predial da Travessa Alcides Menegatti no rumo 64°28'08" NE a distância de vinte e cinco metros e setenta e cinco centímetros (25,75m) até o Ponto 9 inicial, encerrando assim o perímetro.

R. Antonio Correa Barbosa, 2233 - 9º Andar - Centro - Piracicaba - SP - CEP. 13400-810 - Tel: (19) 3403-1200  
 Site: www.ipplap.com.br - e-mail: ipplap@ipplap.com.br

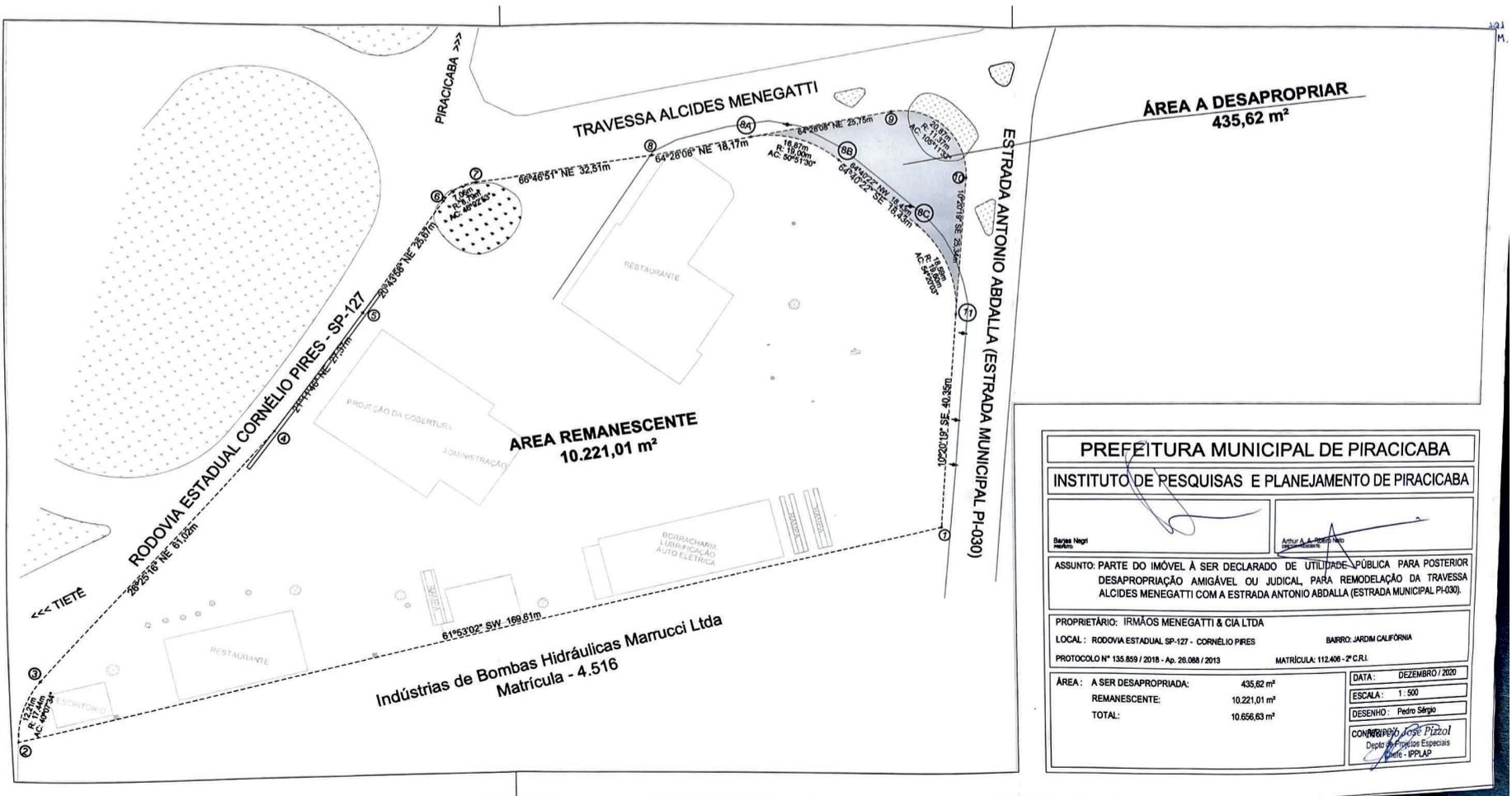
**Área Remanescente – 10.221,01 m²**

IMÓVEL com frente para a Rodovia Estadual Cornélio Pires - SP-127, altura do Km 01, pista Tietê - Piracicaba, com área de 10.221,01 metros quadrados, cuja descrição inicia no Ponto 1, localizado no alinhamento predial da Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal - PI-030) e com a divisa do imóvel de propriedade de Indústria de Bombas Hidráulicas Marrucci Ltda. (Matrícula 4.516), deste segue em reta no sentido horário no rumo 61°53'02" SW a distância de cento e sessenta e nove metros e sessenta e um centímetros (169,61m), confrontando com propriedade de Indústria de Bombas Hidráulicas Marrucci Ltda. (Matrícula 4.516) até o ponto 2; deste deflete à direita e segue em curva à direita com desenvolvimento de doze metros e vinte e um centímetros (12,21m), raio de 17,44 metros e ângulo central de 40°07'34" até o Ponto 3; deste segue em reta no rumo 26°25'16" NE a distância de sessenta e um metros e dois centímetros (61,02m) até o Ponto 4; deste segue em reta no rumo 21°11'46" NE a distância de vinte e sete metros e trinta e sete centímetros (27,37m) até o Ponto 5; deste segue em reta no rumo 20°43'58" NE a distância de vinte e cinco metros e sessenta e sete centímetros (25,67m) até o Ponto 6, confrontando entre os Pontos 2 e 6 com a Rodovia Estadual Cornélio Pires, SP-127, pista Tietê - Piracicaba; do ponto 6 segue em curva à direita pela confluência da Rodovia Estadual Cornélio Pires, SP-127 com a Travessa Alcides Menegatti com desenvolvimento de sete metros e seis centímetros (7,06m), raio de 8,79 metros e ângulo central de 46°02'53" até o Ponto 7; deste segue em reta no rumo 66°46'51" NE a distância de trinta e dois metros e cinquenta e um centímetros (32,51m) até o Ponto 8; deste segue em reta no rumo 64°28'08" NE a distância de dezotois metros e dezesseis centímetros (18,17m) até o Ponto 8A, confrontando entre os Pontos 7 e 8A com o alinhamento predial da Travessa Alcides Menegatti; deste segue em curva à direita com desenvolvimento de dezesseis metros e oitenta e sete centímetros (16,87m), raio de 19,00 metros e ângulo central de 50°51'30", até o Ponto 8B; deste segue em reta no rumo 64°40'22" SE a distância de dezotois metros e quarenta e três centímetros (18,43m) até o ponto 8C; deste segue em curva à direita com desenvolvimento de dezotois metros e cinquenta e nove centímetros (18,59m), raio de 19,60 metros e ângulo central de 54°20'03" até o Ponto 11, confrontando entre os Pontos 8A e 11 com a Área a ser Desapropriada; do ponto 11 segue em reta acompanhando o alinhamento predial da Estrada Antonio Abdalla (Estrada Municipal - PI-030) no rumo 10°20'19" SE a distância de quarenta metros e trinta e cinco centímetros (40,35m) até o Ponto 1 inicial, encerrando assim o perímetro.

Piracicaba, 15 de dezembro de 2020.

Márcio José Pizzol  
Departamento de Projetos Especiais

R. Antonio Correa Barbosa, 2233 - 9º Andar - Centro - Piracicaba - SP - CEP. 13400-810 - Tel: (19) 3403-1200  
 Site: www.ipplap.com.br - e-mail: ipplap@ipplap.com.br





DECRETO Nº 18.582, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.  
Transfere dotações orçamentárias da ordem de R\$ 675.000,00.

BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º da Lei nº 9.352, de 13 de dezembro de 2019 e no art. 16 da Lei nº 9.243, de 27 de setembro de 2019, 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 previstas, nos termos do que dispõe o art. 167, inciso 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,

#### DECRETA

Art. 1º Fica transferida a importância de R\$ 675.000,00 (seiscentos e setenta e cinco mil reais), constante do Orçamento-Programa para o exercício de 2020, assim discriminadas:

Das dotações:

1) 02 02011 06.182.0018.2091339039	Outros Serv. de Terceiros – P. J.:	R\$ 5.000,00
2) 06 06012 28.846.0000.0479329021	Juros Sobre a Dívida por Contrato:	R\$ 320.000,00
3) 06 06012 28.846.0000.0479469071	Principal da Dívida por Contrato:	R\$ 250.000,00
4) 06 06011 04.123.0006.2472339030	Material de Consumo:	R\$ 100.000,00

Para as dotações:

1) 02 02011 04.122.0006.2002319013	Obrigações Patronais:	R\$ 5.000,00
2) 06 06012 28.846.0000.0478339039	Outros Serv. de Terceiros – P. J.:	R\$ 60.000,00
3) 06 06012 28.846.0000.0478339047	Obrigações Trib. e Contributivas:	R\$ 610.000,00

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 28 de dezembro de 2020.

BARJAS NEGRI  
Prefeito Municipal

JOSÉ ADMIR MORAES LEITE  
Secretário Municipal de Finanças

KLEYTON HOMERO ROHDEN  
Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico

MILTON SÉRGIO BISSOLI  
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT  
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 492/2020

Fornecimento parcelado de tijolo de barro comum para o exercício de 2021.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

ITEM	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO ARREMATADO
1	OLARIA CANALE LTDA	0,34

Piracicaba, 21 de dezembro de 2020

Engº Agrº José Otávio Menten  
Secretária Municipal de Defesa do Meio Ambiente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 467/2020  
Aquisição de materiais elétricos

Comunicamos que, decorrido o prazo de intenções de recurso, não houve intenções de recurso, ficando ANULADO o procedimento licitatório acima descrito pois foi solicitado pela Unidade Requisitante base de disputa pelo valor total do lote e foi lançado no sistema como base de disputa o valor unitário do item.

Diante do exposto, o mesmo foi novamente lançado no site [www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br](http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br), para acolhimento de propostas e posterior disputa de preços e demais atos pertinentes.

Fica marcada a abertura e disputa das propostas para o dia 15/01/2021, às 08:00, e às 09:00 horas, respectivamente.

Piracicaba, 29 de dezembro de 2020.

Maíra Martins de Oliveira Pessini  
Chefe da Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO nº 506/2020  
PRORROGAÇÃO

OBJETO: Aquisição de Material Hospitalar ou Ambulatorial (luvas)  
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/01/2021 às 14h00.  
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/01/2021 às 14h30.

O Edital completo poderá ser obtido pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Dúvidas: Fone (19) 3403-1020.

Piracicaba, 29 de dezembro de 2020.

Maíra Martins de Oliveira Pessini  
Chefe da Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO nº 618/2020

OBJETO: Aquisição de Materiais de proteção e Segurança  
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/02/2021 às 08h00.  
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 04/02/2021 às 09h00.

O Edital completo poderá ser obtido pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Dúvidas: Fone (19) 3403-1020.

Piracicaba, 29 de dezembro de 2020.

Maíra Martins de Oliveira Pessini  
Chefe da Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO nº 619/2020

OBJETO: Serviços especializados de engenharia elétrica para instalação de cabeamento de rede estruturado, incluindo materiais, ferramentas e mão de obra, no SAMU de Piracicaba.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 22/01/2021, às 08h00.  
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 22/01/2021, às 09h00.

O Edital completo poderá ser obtido pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Dúvidas: Fone (19) 3403-1020.

Piracicaba, 29 de dezembro de 2020.

Maíra Martins de Oliveira Pessini  
Chefe da Divisão de Compras

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração  
ENQUADRAMENTO LEGAL: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93

Nº Processo	Nº Protocolo	Objeto	Empresa Fornecedora	Valor	Data do Empenho
232/2020	145968/2020	Prestação de serviço para instalação de divisórias, com fornecimento de mão de obra e materiais, conforme Requisição 1302/2020 do DCSA.	FÊNIX FORROS E DIVISÓRIAS LTDA	R\$ 930,00	30/11/2020

# DIÁRIO OFICIAL

#### Expediente

O Diário Oficial do Município de Piracicaba  
Site: [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br)

#### Administração

Barjas Negri - Prefeito  
José Antonio de Godoy - 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](mailto:diariooficial@piracicaba.sp.gov.br)

#### Conteúdo

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade de seus emissores: Órgãos Públicos, Entidades e, demais interessados. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue 156 - Serviço de Informação à População.



## PREGÃO ELETRÔNICO nº 620/2020

OBJETO: Fornecimento parcelado de bolo confeitado e lanche frio, durante o exercício de 2021.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/02/2021, às 08h00.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 04/02/2021, às 09h00.

O Edital completo poderá ser obtido pelo endereço eletrônico <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>. Dúvidas: Fone (19) 3403-1020.

Piracicaba, 29 de dezembro de 2020.

Maíra Martins de Oliveira Pessini  
Chefe da Divisão de Compras

## EXPEDIENTE DO DIA 30 de Dezembro de 2020.

### FÉRIAS – PRÊMIO EM PECÚNIA

Deferido de acordo com o artigo 78, da Lei Municipal 1972/72

ADRIANA FRANCA DA SILVA SOUZA, nº funcional 148647, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 163194/2018  
ALINE AMBROSANO, nº funcional 148655, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 158246/2018  
AMANDA KAREN DOS SANTOS, nº funcional 149997, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 52563/2019  
ANA CLAUDIA AMERICO DOS SANTOS, nº funcional 149989, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 147961/2019  
ANA CLAUDIA BEQUIS DE ARAUJO, nº funcional 150852, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 168561/2019  
ANA CLAUDIA BOIAGO PAPAROTTO, nº funcional 144404, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 64873/2019  
ANA CRISTINA MENEZES BASTOS VICINO, nº funcional 149524, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 186115/2018  
ANA LUCIA ZARATIN, nº funcional 148708, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 160567/2018  
ANA PAULA COLLETTI ESCATOLIN, nº funcional 92985, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 190271/2019  
ANDREA CELINA MONTEIRO DE SOUZA, nº funcional 149887, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 10192/2019  
ANDRÉIA CAMPOS BORTOLETTO, nº funcional 150665, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 132524/2019  
ANDREIA CRISTINA RIGHI GARCIA PEREZ, nº funcional 149557, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 18145/2019  
ANGELA DE FATIMA DOS SANTOS ANDRADE, nº funcional 95837, SERVIÇOS GERAIS-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 166702/2018  
ANICE MARIA MARGONI TEIXEIRA, nº funcional 150115, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 15113/2020  
ANTONIO FILOGENIO DE PAULA JUNIOR, nº funcional 120442, AGENTE ESCOLAR DE SAÚDE-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 145788/2020  
ANTONIO ROBERTO SILVEIRA PENTEADO, nº funcional 110615, PADEIRO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 66235/2019  
APARECIDA MENGHINI, nº funcional 131929, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 180697/2018  
ARIADINE SCHIAVINATTO, nº funcional 149703, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 130030/2020  
BENEDITO LUIZ ALVES, nº funcional 134618, MOTORISTA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 6774/2019  
CAMILA BRUZASCO DE OLIVEIRA BARROS, nº funcional 112768, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 176913/2019  
CHRISTIANE ROCHA TREMOCOLDI, nº funcional 111081, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 127440/2019  
CLAUDIA BEATRIZ BORTOLETO, nº funcional 133578, PROFESSOR DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 120942/2019  
CRISTIANE APARECIDA DE CAMPOS SILVA, nº funcional 127492, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 131418/2018  
CRISTIANE CLEMENTE DE SOUZA, nº funcional 149235, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 160564/2018  
CRISTINA ELENA MARCHIORI, nº funcional 149711, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 130347/2019  
DANIELA AJUDARTE ZAIA, nº funcional 148732, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 163191/2018  
DANIELA VALERIO CASARIN, nº funcional 148749, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 154762/2018  
DANIELE REGINA TOMIETTO RODRIGUES, nº funcional 149683, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 52132/2020  
DANIELLE CRISTINA DE CASTRO FRANZIN, nº funcional 120817, AGENTE ESCOLAR DE SAÚDE-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 64076/2019  
DAYSE ROBERTA DA SILVA ALMEIDA, nº funcional 150258, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 106764/2019  
EDILEINE DE OLIVEIRA CAMPOS, nº funcional 150217, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 134057/2020  
ELAINE CRISTINA SPOLIDORO, nº funcional 149312, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 168666/2018

ELZA DE FATIMA OLIVEIRA TOZZI, nº funcional 148781, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 160568/2018  
ERNESTO LUIZ PREVIATTI, nº funcional 74829, ELETRICISTA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 9374/2019  
FERNANDA AZZI MARQUESIN, nº funcional 148818, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 74013/2019  
FRANCELI BISSO, nº funcional 194436, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 52136/2020  
GABRIELA CAROLINA PAIVA LEME, nº funcional 212415, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 154792/2019  
GERMANA CURY MANIERO PAGANELLI, nº funcional 151498, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 109962/2020  
GILSON NEVES CARVALHO, nº funcional 110587, ARMAZENISTA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 20605/2019  
GREGORIO SANCHES, nº funcional 212563, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 147968/2019  
IRINEIA DA SILVA KIMURA, nº funcional 149667, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 17168/2019  
IVANILDE BARBOSA DO CARMO, nº funcional 149573, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 18146/2019  
IVETE MARIA CLEMENTE FERRAZ MARQUEZIN, nº funcional 149634, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 44302/2019  
JANETE VIEIRA LUIZ GONÇALVES, nº funcional 149304, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 171292/2018  
JAQUELINE MONTENARI DE SOUSA, nº funcional 151306, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 146551/2020  
JOSE DO NASCIMENTO, nº funcional 138701, MOTORISTA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 27212/2020  
JOSE LUIS COUTO, nº funcional 120569, AGENTE ESCOLAR DE SAÚDE-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 78093/2020  
JOSE VALDIR NOVELLO, nº funcional 110607, AÇOUGUEIRO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 42714/2019  
JOSNEI MARTINS CAMARA, nº funcional 110554, AUXILIAR DE OFÍCIO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 190136/2018  
JULIANA APARECIDA CRUZ SOARES, nº funcional 149496, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 39296/2019  
JULIANA DE ALMEIDA LEITE GONÇALVES, nº funcional 150164, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 93183/2019  
JULIANA ELISABETE BRECHOTTE ALMEIDA, nº funcional 133671, PROFESSOR DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 29469/2019  
KAMILA ANDREA RAMOS DE CARVALHO, nº funcional 212555, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 20206/2020  
KAREN ACERBI SIQUEIRA ANASTACIO, nº funcional 148859, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 163196/2018  
KARINA RAMOS DO NASCIMENTO, nº funcional 149243, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 161255/2018  
KARINE SARCHIS IORI, nº funcional 144302, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 866/2019  
LAZARO APARECIDO GIL DE TOLEDO, nº funcional 110766, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 1214/2020  
LETICIA TORREZAN PAVANELLO, nº funcional 148639, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 17170/2019  
LILIAN DIAS DURVAL, nº funcional 198569, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 130345/2019  
LILIANE TAPIA MACIEL COLINA, nº funcional 150209, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 82240/2019  
LUCAS DE CASTRO CARDOSO, nº funcional 200875, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 16325/2019  
LUCIANA LIMA DA SILVA YAMAGUTI, nº funcional 148969, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 58164/2019  
LUIZ CARLOS SOARES TEIXEIRA, nº funcional 133696, PROFESSOR DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 151125/2020  
MARCELO DE CARVALHO, nº funcional 127289, ARMAZENISTA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 129747/2018  
MARCIA APARECIDA PARIZOTO BRUZANTIN, nº funcional 151363, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 62403/2020  
MARCIA REGINA DE OLIVEIRA AGUILAR, nº funcional 131391, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 54857/2019  
MARIA ANGELICA SCARPELIN, nº funcional 149015, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 163199/2018  
MARIA DAS GRACAS MONTEIRO SAO MIGUEL, nº funcional 149691, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 29470/2019  
MARIA DE LOURDES DA SILVA SANTOS, nº funcional 150701, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 147965/2019  
MARIA DONISETE CALIXTO CASARINI, nº funcional 149219, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 164969/2018  
MARIA EDIVANIA MENDES, nº funcional 149598, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 194778/2018

MARIA EUNICE MACHADO SERRA, nº funcional 148891, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 154763/2018  
MARIA INÊS CLAUDINO DE OLIVEIRA, nº funcional 133867, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 46147/2019  
MARIA RODRIGUES DE CAMPOS, nº funcional 148427, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 133081/2018  
MARILDA APARECIDA DOS SANTOS, nº funcional 154529, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 83592/2019  
MARTA APARECIDA MAZZEU SILVA DE LUCA, nº funcional 148928, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 160570/2018  
MARTHA MARIA JOLY, nº funcional 142564, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 195351/2018  
MAURA DE FATIMA DOS SANTOS, nº funcional 151762, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 108833/2020  
MICHELE FERNANDA THOMAZ, nº funcional 149414, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 195354/2018  
MIRELA GALESI SILVERIO, nº funcional 151465, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 128446/2018  
NADIA LILIAN MASSOLA MODA, nº funcional 133162, AGENTE ESCOLAR DE SAÚDE-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 194432/2019  
NILVA GONCALVES SANTANA, nº funcional 149549, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 18150/2019  
NIVEA ALEXANDRE, nº funcional 150718, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 134432/2019  
PAULO ROGERIO DA SILVA, nº funcional 127688, AGENTE ESCOLAR DE SAÚDE-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 177710/2018  
PRISCILA LIMA PEDRASSANI, nº funcional 168321, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40 HS-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 164449/2019  
RENATA TATIANA FRANCHI SCHIAVINATO, nº funcional 149023, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 168662/2018  
ROBERTA IARA MARIA LIMA, nº funcional 126008, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 190269/2019  
ROSELI APARECIDA SILVA DE SOUZA, nº funcional 149064, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 35560/2019  
ROSEMARY CORREIA VITTI, nº funcional 120263, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 62600/2019  
SALUSTRIANO PEREIRA DE AGUIAR FILHO, nº funcional 98168, ZELADOR-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 136035/2019  
SAMUEL MARTINS, nº funcional 110562, AUXILIAR DE OFÍCIO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 190134/2018  
SARITA FREALDO BISCALCHIN MARCONATO, nº funcional 150877, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 190275/2019  
SILSO BARBOZA DE BARROS, nº funcional 135605, AUXILIAR DE PADEIRO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 41800/2019  
SILVANA APARECIDA MINA, nº funcional 149072, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 130325/2019  
SILVANA BASSAN, nº funcional 99766, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO PSICOLOGO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 58991/2019  
SILVANA GONCALVES DE ASSIS, nº funcional 149089, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 163203/2018  
SINTIA CILENE DE OLIVEIRA CONUS CARBINATTO, nº funcional 154977, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 444299/2019  
SONIA REGINA SACIOTO BOCHETTI, nº funcional 125334, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 127455/2019  
SUELI CRISTINA DA COSTA, nº funcional 150123, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 69117/2020  
TANIA REGINA DE AGUIAR OLIVEIRA, nº funcional 149117, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 80529/2019  
THAIS TOMAZINI TRAVALINI, nº funcional 150005, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 57358/2019  
VALDICE LUZIANO DA SILVA PENTEADO, nº funcional 149141, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 194771/2018  
VANESSA APARECIDA DE OLIVEIRA, nº funcional 149736, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 20603/2019  
VANESSA ELOISA ASSARISSE, nº funcional 157666, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 54157/2020  
VERA LUCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA, nº funcional 118526, MONITOR DE CEC-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 92234/2019  
VILMA CAMARGO RISSATO, nº funcional 150095, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 104753/2019  
VIVIANE SANTOS JANUARIO, nº funcional 149158, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 191273/2018  
WLAUDIA TORIN BERTOLINI, nº funcional 150938, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 163806/2019  
YARA LETICIA CARNAUBA, nº funcional 151339, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Protocolo nº 56210/2020

EVANDRO SOUZA EVANGELISTA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD N° 01/2020.

Estabelece diretrizes quanto aos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Administração.

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Piracicaba – SP., no uso de suas atribuições e, CONSIDERANDO: a necessidade de estabelecer diretrizes e consolidar normativas quanto aos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Administração;

Observada a atribuições constantes do Decreto de nº. 5.589 de 27 de novembro de 1991;

## RESOLVE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração em sua composição e pela competência de seus setores consolida e estabelece seus procedimentos internos.

Seção I  
Gabinete do Secretário

Art. 2º. - o Gabinete do Secretário, executa a supervisão e controle das atividades da Secretaria de Administração em geral;

I – responsabilidade - cabe a este Setor organizar a agenda do Secretário de Administração, proceder com a integração dos demais setores desta Secretaria e responder aos requerimentos vindos da Câmara dos Vereadores de Piracicaba;

II - procedimentos operacionais e prazos - agendamento de reunião com o Secretário de Administração, é necessário entrar em contato através do telefone 3003-1036, verificar com a secretaria a agenda e disponibilidade de data e horário;

III - protocolo de documentos - é necessário ir até o gabinete para a assinatura e levar duas vias do documento em questão, sendo que uma será assinada e devolvida e a outra será encaminhada para assinatura do Secretário e posteriormente encaminhados para seus devidos setores/departamentos;

IV - retirada do quite para uso do CQP - é necessário assinar o termo que se encontra no gabinete, após o uso da sala chaves e controles deverão ser devolvidos no gabinete;

V - memorial de segurança - entrega e protocolo, emiti o recibo para procuradoria e anexa ao processo e posterior tramita para SESMT;

VI - transferência de servidores - é necessário entrar em contato pelo telefone 3403-1154 e solicitar o requerimento de transferência, que será enviado via e-mail, este deverá ser preenchido corretamente e precisará do "de acordo" dos secretários das pastas. Após aprovação de ambas as partes, o requerimento será entregue no Gabinete do Secretário de Administração, que verificará a existência ou não de desvio de função.

Seção II  
Núcleo de Apoio AdministrativoSubseção I  
Estagiários

Art. 3º. – o Núcleo de Apoio Administrativo, dispõe sobre a programação, execução, e controle das atividades da Secretaria de Administração em geral:

I – responsabilidade - cabe a este Setor integrar e promover a integração de todos os setores desta Secretaria, acompanhando principalmente a frequência dos servidores e dos estagiários;

II – contratação de estagiário (a) CIEE - diante da solicitação do setor requerente para contratação de estagiário (a) nível médio ou nível superior o NAA verificará a possibilidade para contratação diante do número de vagas abertas disponíveis;

III - se houver vagas, o NAA, via sistema próprio do CIEE, abrirá a vaga para convite de candidatas para entrevista;

IV - o setor requerente realizará as entrevistas, atentando que para candidatos de nível superior, este deve estar cursando modalidade compatível às atividades que realizará em estágio;

V - selecionado o candidato para estágio, o setor requerente deverá encaminhar via e-mail ao NAA, com o nome completo do selecionado e nº de CPF que encaminhará este e-mail ao CIEE, para fechamento da vaga e programação da contratação, contrato de estágio em 4 vias pelo CIEE;

VI - o estagiário (a) colherá as assinaturas da Prefeitura (setor requerente) e instituição em qual cursa, assinadas as vias encaminhará cada qual a seu destinatário (Estagiário (a), Prefeitura, CIEE, Instituição de Ensino);

VII - na entrega do termo de estágio assinado no NAA, este agendará exame admissional junto ao SESMT e programará compra de vale transporte, caso o estagiário (a) utilize transporte público.

VIII - pagamento de bolsa auxílio e vale transporte aos estagiários CIEE - todos os setores deverão encaminhar as frequências de seus estagiários no último dia útil do mês vigente;

IX - o NAA lançará as frequências e pagamento no sistema próprio do CIEE e programará o pagamento para o primeiro dia de Programação Desembolso (PD) disponível no mês;

X - os créditos para vale transporte estarão disponíveis para uso do estagiário (a), até o último dia útil do mês que antecede o período de uso em cartão;

XI - semestralmente o NAA encaminhará ao gestor do (a) estagiário (a) um relatório de estágio, este deverá ser preenchido e devolvido ao NAA, para inserção no sistema próprio do CIEE;

XII - fim de contrato de estagiários CIEE - o NAA verificará o saldo de férias disponível, e programará este saldo para que o estagiário (a) goze antes da data de desligamento;

XIII – o NAA encaminhará ao gestor do (a) estagiário (a) um termo de realização de estágio, este deverá ser preenchido e devolvido ao NAA, para inserção no sistema próprio do CIEE;

XIV - o NAA agendará exame demissional para o estagiário, junto ao SESMT;

XV - o NAA fará a rescisão no sistema próprio do CIEE, informando assim o término de contrato.

Subseção II  
Justificativa de Ausência

XVI - justificativa de ausência - J.A., quando o servidor precisar ausentar-se do expediente, em acordo com sua chefia imediata, este deverá acessar ao portal do servidor e preencher justificativa de ausência, ou utilizar talão próprio, indicando o horário que estará ausente do trabalho, descrição do local visitado acompanhado de assinatura e carimbo do responsável pelo atendimento, dados para reposição, ciência do chefe imediato;

XVII - o servidor deverá entregar a J.A. preenchida dentro do mês vigente, conforme detalhado acima ao NAA, que irá juntar à frequência.

Subseção III  
Solicitação de férias

XVIII - o servidor deverá acessar ao portal do servidor e preencher requerimento padrão de férias, com a data de início e quantidade de dias para gozo, assinar e colher assinatura de sua chefia imediata, e entregar no NAA até o terceiro dia útil do mês que antecede o mês de gozo das férias.

Subseção IV  
Recadastramento anual de dados

XIX - no mês de aniversário o servidor deverá acessar ao portal do servidor, e na aba de recadastramento, informar os dados em que houve alteração e se necessário enviar documentos que comprovem tais alterações. O NAA informa todos os meses a chefia imediata, lembrando que é mês de recadastramento do servidor.

Subseção V  
Solicitação de bolsa de estudos

XX - o servidor que tiver interesse em solicitar bolsa de estudos deve estar ciente aos requisitos que o decreto 13.411/2009 orienta;

XXI - o servidor deverá solicitar a relação de documentos a ser entregue para solicitação no NAA da administração, e ater ao prazo para entrega desta documentação, de 08 a 20 de Janeiro, Fevereiro, Julho ou Agosto, podendo haver alterações conforme Edital de Bolsa que é publicado em DOM;

XXII - entregue os documentos, estes passarão por análise da comissão de bolsa de estudos, que dará o deferimento ou indeferimento da bolsa de estudos;

XXIII - deferida a bolsa, o servidor deverá entregar mensalmente (de 08 a 20) ao NAA a cópia do boleto de mensalidade, cópia do comprovante de pagamento, e holerite do mês anterior;

XXIV - o NAA efetuará o repasse de 50% do valor pago através de depósito em conta corrente, até o dia dez do mês subsequente;

XXV - semestralmente o servidor deverá renovar bolsa de estudos, entregando documentos que comprovem regularidade notas e frequência, conforme Edital que é publicado em DOM;

XXVI - concluído o curso, o servidor deverá entregar certificado de conclusão, e manter vínculo de três anos com o município, sob pena se não o cumprir, de devolver ao erário valor corrigido e atualizado do total recebido durante a concessão da bolsa (Todos as exigências constam no Decreto 13411/2009).

Subseção VI  
Solicitação/cancelamento de vale transporte

XXVII - o servidor que tiver interesse em receber o vale transporte, deverá acessar ao portal do servidor, na aba formulário padrão escolher a opção "outros", digitar o seguinte texto "Solicita vale transporte para o mês de ...", imprimir, assinar, colher assinatura da chefia imediata e entregar ao NAA até o dia terceiro dia útil do mês que antecede ao solicitado;

XXVIII - o NAA inserirá no sistema DRH tal solicitação e programará compra mensal até que o servidor opte pelo cancelamento do benefício;

XXIX - para cancelamento do vale transporte o servidor deverá seguir os mesmos passos da solicitação, difere apenas no texto deverá digitar "Solicita o cancelamento de vale transporte em mês/ano".

Subseção VII  
Alteração de horário de trabalho

XXX - o servidor que quiser alterar seu horário de trabalho, em acordo com sua chefia imediata, deve acessar ao portal do servidor, na aba formulário padrão escolher a opção "outros", digitar o seguinte texto "Solicita alteração em horário de trabalho para: entrada às 00h00, saída às 00hh00, horário de intervalo fixo das 00h00 às 00h00/horário de intervalo flexível de (60/90/120 minutos), com reposição na entrada/saída", imprimir, assinar, colher assinatura da chefia imediata e entregar ao NAA no mês anterior ao início do novo horário ora solicitado.

Subseção VIII  
Alteração de local de trabalho

XXXI - o NAA deverá ser informado sobre qualquer alteração interna de local de trabalho/chefia, para possibilitar o acerto junto a Folha de Pagamento;

XXXII As solicitações de transferência devem obrigatoriamente passar pelo NAA para assinatura e demais providências.

Subseção IX  
Solicitação de Abono

XXXIII - o servidor estatutário poderá solicitar abono de falta em até nove vezes por período aquisitivo, sendo permitido apenas 2 abonos por mês. Em acordo com chefia imediata, o servidor poderá solicitar abono de falta através de requerimento padrão feito no portal do servidor, na aba formulário padrão, escolher a opção "outros", digitar o seguinte texto "Solicita abono dos dias .....", imprimir, assinar, colher assinatura da chefia imediata e entregar ao NAA em até 5 dias que antecede o abono.

Subseção X  
Solicitação de Licenças Médicas

XXXIV - o servidor que passou por consulta, obteve atestado, e deseja dar entrada ao requerimento de licença médica, deve no prazo de três dias úteis a contar da data subsequente a data do atestado, coletar assinatura da chefia imediata no verso do atestado, e comparecer ou encaminhar atestado completo e devidamente preenchido conforme instruções do SEMPEM através de preposto, ao NAA para abertura de requerimento. Com o requerimento assinado pelo NAA e requerente em mãos, o servidor deverá comparecer no SEMPEM na data agendada para perícia médica. Após a perícia o servidor deve acompanhar o resultado no Portal do Servidor.

Subseção XI  
Solicitação de carro para viagem

XXXV - a chefia deve preencher a solicitação de veículo corretamente e encaminhar ao NAA o requerimento: solicitação de viagem da SEMUTRI, que encaminhará a esta com no mínimo 5 dias de antecedência.

Subseção XII  
Solicitação de pagamento de diária

XXXVI - o servidor que precisar viajar a serviço ou para qualificação profissional deverá comunicar com antecedência mínima de um mês ao NAA o interesse no recebimento da diária para possibilitar a programação financeira. Após a realização da viagem para cursos, apresentar Certificado;

XXXVII - o NAA solicitará à SEMUTRI o relatório de viagem a fim de prestar contas ao Tribunal de Contas e Divisão de Despesas e dará demais providências para pagamento de diária ao servidor.

Subseção XIII  
Compras  
XXXVII - a chefia de cada local é responsável pelo acompanhamento das compras, serviços e materiais que precisam ser repostos ou adquiridos nos setores. Cabe a Chefia ser o Gestor (a) do contrato ou indicar outro chefe do local para tal, desde que devidamente qualificado para isso;

XXXVIII - as compras devem ser verificadas junto ao NAA, para verificar qual a melhor forma de fazer (compra direta, licitação ou dispensa) passando o descritivo do objeto e o preço médio para possibilitar o estudo e consulta à Divisão de compras da melhor forma de prosseguimento;

Subseção XIV  
Compra direta

XXXIX - em caso de Compra direta, o setor deve enviar ao NAA uma coleta de preços ou Levantamento de custo (devidamente preenchidos conforme instruções da Compras) e enviar por e-mail o Termo de Referência com os principais itens preenchidos, deixando em branco os campos referentes ao financeiro, número de processo e outros que caibam ao NAA preencher;

XL - toda parte técnica do TR deve ser preenchida pelo local interessado, lembrando que a Compras usará essas informações para elaboração do Edital, por isso exige total atenção para o preenchimento;

XLI - o NAA juntará a Coleta/Levantamento e formatará a TR, terminando de preencher os campos financeiros, abrirá número de processo/protocolo e fará a Requisição, Declaração do ordenador, Reserva orçamentária, Mapa demonstrativo de cotação;

XLII - os impressos serão encaminhados para a chefia assinar os campos necessários, que devolverá ao NAA para prosseguimento;

XLIII - a chefia poderá acompanhar o andamento da aquisição através do número de protocolo que constará na Requisição;

XLIV - o parecer técnico caberá ao gestor indicado para finalização da compra;

XLV - o NAA emitirá o empenho e enviará ao Gestor para que seja encaminhado a empresa vencedora e combinada a entrega do serviço/material;

XLVI - após o recebimento do objeto contratado, o local deve enviar ao NAA a Nota fiscal recebida, acompanhada do Atestado de recebimento devidamente assinado e datado;

XLVII - o NAA contará 15 dias úteis do atestado e fará a liquidação da Nota fiscal no SIAFEM



### Subseção XV Licitação

XLVIII - em caso de Licitação, o local deve enviar ao NAA três coletas de preços ou Levantamentos de custo (devidamente preenchidos conforme instruções da Compras) e enviar por e-mail o Termo de referência com os principais itens preenchidos, deixando em branco os campos referentes ao financeiro, número de processo e outros que caibam ao NAA preencher;

XLIX - toda parte técnica do TR deve ser preenchida pelo local interessado, lembrando que a Compras usará essas informações para elaboração do Edital, por isso exige total atenção para o preenchimento.

L - o NAA juntará as Coletas/Levantamentos e formatará o TR, terminando de preencher os campos financeiros, abrirá número de processo/protocolo e fará a Requisição, Declaração do ordenador, Reserva orçamentária, Mapa demonstrativo de cotação;

LI - após, encaminhará os impressos para a chefia assinar os campos necessários, que devolverá ao NAA para prosseguimento;

LII - a chefia poderá acompanhar o andamento da aquisição através do número de protocolo que constará na Requisição;

LIII - o parecer técnico caberá ao gestor indicado para finalização da compra;

LIV - finalizada, o NAA emitirá o empenho e tramitará para elaboração de contrato;

LV - após efetivado o contrato, o Gestor será informado pelo NAA, que encaminhará para a empresa ou poderá solicitar que o Gestor encaminhe para a empresa vencedora o empenho e a Ordem de Fornecimento/Serviço;

LVI - após o recebimento, o local deve enviar ao NAA a Nota fiscal recebida, acompanhada do Atestado de recebimento devidamente assinado e datado;

LVII - o NAA contará 15 dias úteis do atestado e fará a liquidação da Nota fiscal no SIAFEM.

### Subseção XVI Dispensa de licitação

LVIII - em caso de Dispensa de licitação o local deve enviar ao NAA três coletas de preços (devidamente preenchidas conforme instruções da Compras) e enviar por e-mail o Termo de Referência com os principais itens preenchidos, deixando em branco os campos referentes ao financeiro, número de processo e outros que caibam ao NAA preencher;

LIX - toda parte técnica do TR deve ser preenchida pelo local interessado;

LX - o NAA juntará as Coletas e formatará o TR, terminando de preencher os campos financeiros, abrirá número de processo/protocolo e fará a Requisição, Declaração do ordenador, Reserva orçamentária, Mapa demonstrativo de cotação;

LXI - após, encaminhará ao solicitante os documentos necessários que deverão ser enviados pela empresa vencedora para prosseguimento da dispensa.

LXII - recebida toda a documentação, encaminhará os impressos para a chefia assinar os campos necessários, que devolverá ao NAA para prosseguimento;

LXIII - a chefia poderá acompanhar o andamento da aquisição através do número de protocolo que constará na Requisição;

LXIV - finalizada a compra, o NAA emitirá o empenho e enviará ao Gestor para que seja encaminhado a empresa vencedora e combinada a entrega do serviço/material;

LXV - Após o recebimento, o local deve enviar ao NAA a Nota fiscal recebida, acompanhada do Atestado de recebimento devidamente assinado e datado;

LXVI - o NAA contará 15 dias úteis do atestado e fará a liquidação da Nota fiscal no SIAFEM.

### Subseção XVII Pagamentos à Empresa

LXVII - o NAA faz os lançamentos de todos os pagamentos mensais ou únicos de Aquisições e Serviços, mediante o envio da documentação necessária pelo Gestor do Contrato: Autorização de pagamento, Nota Fiscal, e-mail comprovante de envio, relatórios, Atestado de Recebimento e Certidões;

LXVIII - o gestor do contrato é o responsável por toda comunicação com a empresa e acerto de assuntos referentes à execução contratual;

LXIX - deve acompanhar toda a execução e enviar ao NAA qualquer documento ou relatório referente ao contrato, para que seja devidamente anexado ao Processo Administrativo;

LXX - em caso de dúvidas de procedimentos, o NAA estará à disposição para esclarecimentos e/ou auxílio.

### Subseção XVIII Aditamentos

LXXI - os aditamentos de prazo dos contratos vigentes, são encaminhados através do NAA para a Procuradoria;

LXXII - o Gestor do contrato deve providenciar três coletas e/ou levantamentos de custos comprovando que o preço atualmente pago é vantajoso para a Administração Municipal, a empresa que venceu a licitação (contratada) não pode participar, e carta de interesse na renovação contratual enviada pela empresa atual;

LXXIII - Essa documentação deve ser entregue ao NAA com 02 meses de antecedência do término da vigência contratual;

LXXIV - quaisquer alterações e/ou assuntos referentes ao contrato em vigor, deverão ser encaminhadas ao NAA para ser anexado no processo ou para que sejam tomadas as providências cabíveis.

### Subseção XIX Admissão/demissão

LXXV - em caso de admissão, o NAA confirma o início de atividade do servidor junto a chefia responsável e preenche e encaminha o formulário ao DHR;

LXXVI - o NAA deve ser informado sobre qualquer desligamento de servidor, para que possa agendar o exame demissional junto ao SESMT e tomar as providências necessárias;

LXXVII - em caso de transferência de Secretaria, o NAA precisa ser informado para controle de frequência e outras providências.

### Subseção XX Procedimentos de frequência

LXXVIII - ao início de cada mês, o NAA imprime e analisa os registros de frequência dos servidores, indicando as faltas de ponto e atrasos, já anexando as justificativas e envia para as Chefias responsáveis somente as frequências que precisam ser justificadas;

LXXIX - a chefia deve justificar cada falta de ponto e/ou atraso e devolve ao NAA imediatamente para prosseguimento;

LXXX - o NAA confere as justificativas, lança no SGRH todos os apontamentos e gera o relatório de frequência, que é assinado, protocolado e encaminhado ao DRH.

LXXXI - cabe a cada chefia o acompanhamento de atrasos e faltas dos seus servidores, podendo o NAA questionar e solicitar que seja feita a devida reposição;

LXXXII - em caso de falta de assiduidade e/ou problemas com servidores, a chefia deve emitir relatório e solicitar ao NAA, a abertura de procedimentos administrativos, podendo o NAA ou o Secretário de Administração, solicitar a chefia que tome providências;

LXXXIII - as chefias devem aguardar o NAA enviar os Registros para justificativa e não usar de outros meios para tal.

LXXXIV - devido ao fato de que os servidores cedidos não registram frequência em ponto eletrônico, o NAA ao final de cada mês, envia Folha de frequência relativa ao mês sequente para preenchimento diário, ao findar do mês o servidor deve enviar ao NAA esta frequência preenchida e assinada pelo servidor e chefia imediata, para comprovar frequência e assiduidade em trabalho externo.

### Seção III Departamento de Recursos Humanos

Art. 4º. o Departamento de Recursos Humanos - DRH, trata dos procedimentos a serem observados na área da gestão do funcionalismo público.

### Subseção I Divisão de Pessoal - Concursos Públicos

I - cabe a este setor receber as solicitações de cada Secretaria e proceder com o planejamento de novos Concursos Públicos;

II - dos procedimentos operacionais e prazos;

III - cada Secretaria deve verificar, todos os anos, a quantidade de cargos que precisará;

IV - solicitações para novos editais deverão ser encaminhadas ao DRH a partir do dia 02 de janeiro até o dia 31 de maio, para publicação de Editais no 2º Semestre do ano vigente;

V - as solicitações que forem encaminhadas entre os dias 1º de junho e 31 de outubro ficarão automaticamente para o 1º Semestre do ano seguinte.

### Subseção II Setor de Controle de Admissão e Desligamento de Pessoal.

VI - cabe a este Setor proceder sobre a contratação de novos funcionários. Cabe também a atualização e o controle do total de vagas criadas, disponíveis e ocupadas para os cargos com editais em aberto. Cabe ainda a nomeação das funções gratificadas;

VII - dos procedimentos operacionais e prazos a contratação de novos funcionários;

VIII - é necessário que o Secretário da pasta, que pleiteia o novo servidor, encaminhe o pedido para aprovação ao gabinete do prefeito e depois do deferimento encaminhe ao DRH.

IX - o memorando deverá ser enviado com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias da data estimada para a assinatura do contrato, sendo que as contratações só poderão ser realizadas entre o 2º dia útil e o 15º dia de cada mês.

X - solicitações de reposição só serão contabilizadas após o efetivo desligamento do servidor a ser repostado e nunca na data do memorando;

XI - solicitação de nomeação de Função Gratificada deverá ser feita via memorando, previamente protocolado e já com o deferimento do Prefeito e, encaminhada ao DRH até o 15º dia do mês, sendo que a posse será sempre no 1º dia útil do mês subsequente.

XII - solicitação de exoneração de Função Gratificada deverá ser feita via memorando, previamente protocolado e já com o deferimento do Prefeito e, encaminhadas ao DRH até o 15º dia do mês, sendo que o último dia trabalhado será sempre o último dia do mês.

### Subseção III Setor de Expediente de Pessoal

XIII - cabe a esse Setor o recebimento, distribuição e expedição de documentos em geral, cabe também garantir que direitos e deveres dos funcionários sejam cumpridos;

XIV - dos procedimentos operacionais e prazos, todas as solicitações de servidores ativos deverão ser feitas via Requerimento Padrão, disponíveis no Portal do Servidor, devidamente preenchido e entregue no NAA de sua respectiva Secretaria;

XV - em caso de servidores desligados, as solicitações deverão ser feitas diretamente no DRH;

XVI - o NAA fará a conferência dos pedidos, colherá as assinaturas, e dará encaminhamento ao DRH, nos seguintes moldes e prazos:

a - cancelamento e alteração de férias regulamentares, devem ser requeridas no portal do servidor ou junto ao NAA da Secretaria do requerente que deverá incluir as alterações no SGRH até o dia 10 do mês anterior ao gozo das férias;

b - contagem de Férias Prêmio, deve ser requerida no portal do servidor ou junto ao NAA da Secretaria do requerente após o término do quinquênio;

c - Gozo e/ou pecúnia das Férias Prêmio, devem ser feitos após a publicação do deferimento da Contagem no Diário Oficial do Município de Piracicaba, sendo que a pecúnia deve ser solicitada antes do gozo, e seu pagamento é condicionado à disponibilidade financeira. Os gozos devem ser requeridos com no mínimo 30 dias, e no máximo 60 dias de antecedência à data do início do gozo;

d - aposentadoria de servidores estatutários, devem chegar ao DRH até no máximo dia 10 do mês em que se dará a aposentadoria;

e - abono de Falta devem ser requeridos junto ao NAA com antecedência mínima de 05 dias úteis, conforme Decreto Municipal 6.013 de 01/02/1993;

f - transferência, Cessão, Licença para Tratar de Assuntos Particulares, Reassunção no Cargo, Redução, Ampliação e Reversibilidade de Carga Horária, deverão ter início no primeiro dia útil de cada mês, portanto, devem chegar no DRH até o dia 15 do mês anterior;

g - atestados de Regime de Trabalho, é imprescindível preencher o destino para o qual o mesmo será apresentado. O prazo para confecção é de no máximo 03 dias úteis no caso de servidores ativos, e 05 dias úteis no caso de servidores desligados, sendo que para ambos a contagem do prazo se inicia a partir da data de chegada do documento no DRH.

h - certidões de Tempo de Contribuições, são emitidas somente para funcionários desligados que trabalharam em regime Estatutário. A solicitação é feita diretamente no DRH, e deve ser especificado no requerimento, o destino para o qual o tempo contido na Certidão será utilizado. Após ser confeccionada no DRH, a Certidão é enviada ao IPASP, para homologação e publicação, o que leva um tempo mínimo de 30 dias.

i - cópia de documentos (contratos, portarias e outros), deve ser requerida no portal do servidor ou junto ao NAA da Secretaria. Os inativos deverão requerer junto ao DRH através de e-mail ([drh.pessoal@piracicaba.sp.gov.br](mailto:drh.pessoal@piracicaba.sp.gov.br)) ou presencialmente, o prazo para a retirada será de 03 dias úteis.

j - alterações de nome, quaisquer alterações de nome deverão ser entregues somente após alterar os dados junto à Receita Federal (Correios ou Banco do Brasil), CEF (FGTS), Banco do Brasil (PASEP) e TRE (Título Eleitoral), anexando cópia dos documentos alterados e a consulta junto ao e-social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages.index.xhtml>).

k - sexta parte é um benefício para o qual não é necessário fazer solicitação, exceto nos casos em que o servidor tenha tido um vínculo de serviço público municipal anterior ao atual. O servidor deverá fazer através do NAA, um requerimento solicitando "Averbação para fins de Sexta Parte";

l - preenchimento dos requerimentos, os requerimentos para benefícios e demais serviços ESTÃO DISPONÍVEIS NO PORTAL DO SERVIDOR e devem ser preenchidos da seguinte forma:

Quadro 1

"Averbação do Tempo de Serviço"	Para trazer o tempo prestado em outras empresas/instituições para ser utilizado na Prefeitura
"Contagem de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria"	Para obter a somatória do tempo de serviço
"Abono Permanência"	Para requerer o benefício do Abono Permanência
"Aposentadoria por Tempo de Contribuição" ou "Aposentadoria por Idade"	Para solicitar aposentadoria no regime Estatutário
"Atestado de Regime de Trabalho para fins de INSS"	Comprovação do período trabalhado para Contagem de Tempo ou aposentadoria pelo Regime Geral
"Atestado de Trabalho para fins prova junto à Faculdade", "Atestado de Trabalho para fins Judiciais", "Atestado de Trabalho para fins de comprovação junto à Creche", "Atestado de Trabalho para fins de Concurso Público", "Atestado de Trabalho para fins de Aquisição de Vale Transporte", etc.	Comprovação do vínculo empregatício para outras finalidades
"Certidão de Tempo de Contribuição para fins de (órgão destino)"	Para comprovar o período trabalhado no regime Estatutário
"Reassunção de Cargo"	Para voltar ao trabalho decorrente de afastamento sem vencimentos
"Reversibilidade de Carga Horária"	Para voltar à carga horária normal
"Contagem para fins de Férias Prêmio"	Para pedir a contagem do quinquênio de férias prêmio
"Gozo de 45 dias de Férias Prêmio a partir de (data do início)" ou "Gozo de 90 dias de férias prêmio a partir de (data do início)"	Para gozar o período referente ao quinquênio de férias prêmio
"Pecúnia de 45 dias de Férias Prêmio"	Para solicitar a pecúnia referente a um quinquênio



Subseção IV  
Setor de Controle de Frequência e  
Elaboração de Folha de Pagamento

XVII – cabe a esse Setor elaborar o controle e os cálculos de pagamentos, das verbas fixas e das variáveis de todos os funcionários da Prefeitura do Município de Piracicaba;

XVIII – dos procedimentos operacionais e prazos, todas as solicitações de servidores ativos deverão ser feitas via Requerimento Padrão, disponíveis no Portal do Servidor, devidamente preenchido, e entregues no NAA de sua respectiva Secretaria;

XIX - alteração cadastral e inclusão/exclusão de dependentes, as solicitações devem ser protocoladas junto ao NAA da respectiva Secretaria e enviadas ao DRH, que efetuará as solicitações de acordo com os cronogramas internos (datas de fechamentos de folha de pagamento);

XX - recebimento e cancelamento de cesta básica, devem ser protocoladas pelo funcionário em seu respectivo NAA e entregues ao DRH até o dia 10 de cada mês, para que a operação seja efetuada no mês vigente;

XXI - abono eleitoral, deverá ser protocolada pelo funcionário junto ao NAA da respectiva Secretaria, de uma única vez, todas as cópias das declarações de dias trabalhados nas eleições (comprovantes do cartório eleitoral), no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término das mesmas (1ª ou 2ª turno). As datas dos abonos, que deverão ser gozados em sua totalidade até o início das próximas eleições, deverão ser solicitadas ao NAA, que informará no relatório de frequência mensal;

XXII - cópias de holerite, fichas financeiras e informe de rendimento, estão disponíveis no Portal do Servidor na aba financeiro(holerite);

XXIII - demissão e exoneração, o pedido deve ser protocolado pelo funcionário no NAA da respectiva Secretaria, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência à data da demissão/exoneração, sendo a data limite (último dia trabalhado) o dia 15 de cada mês;

XXIV - o NAA agendará o exame demissional do funcionário e enviará ao DRH o requerimento para que sejam iniciados os trâmites de desligamento;

XXV - o Termo de Rescisão, a finalização do contrato de trabalho em CTPS e o pagamento das verbas rescisórias serão liberados somente após a confirmação da realização do exame demissional em sistema;

XXVI - relatórios de frequência mensal e de horas extras, deverão ser entregues ao DRH até o dia 10 de cada mês.

XXVII - relatório das gratificações previstas na Lei 7043/2011, deverá ser entregue ao DRH até o dia 20 de cada mês;

XXVIII - relatório de totalização de horas-aula dos funcionários temporários da Secretaria Municipal de Educação, deverá ser entregue ao DRH até o dia 20 de cada mês;

XXIX - relatório de Prêmio Desempenho dos funcionários da Secretaria Municipal de Saúde, deverão ser entregues ao DRH até o dia 15 de cada mês;

XXX - o Prêmio Produtividade dos Fiscais e Relatórios diversos de Ajudas de Custo, devem ser entregues ao DRH até o prazo máximo do dia 18 de cada mês, para que os mesmos sejam incluídos no sistema em tempo hábil para pagamento;

XXXI - inclusões, exclusões e alterações do vale transporte, devem ser incluídas diretamente no SGRH pelo respectivo NAA, até o dia 15 de cada mês.

Subseção V  
Setor de Encargos Sociais

XXXII - cabe a esse Setor controlar recolhimento dos encargos sociais, de todos os funcionários da Prefeitura do Município de Piracicaba e também manter esses encargos quitados;

XXXIII – dos procedimentos operacionais e prazos, os descontos de INSS por outra fonte pagadora devem ser feitas pelo servidor através do NAA, mediante requerimento padrão com cópia da declaração da outra fonte pagadora em anexo, ou, enviando diretamente ao DRH por e-mail até o fechamento da folha de pagamento (data variável conforme o mês);

XXXIV - o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, é um documento que serve para reunir dados sobre a história laboral do empregado, citando dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica de todo o período, com validade de 1 ano;

XXXV - as solicitações de servidores ativos devem ser protocoladas junto ao NAA da respectiva Secretaria e enviadas ao DRH;

XXXVI - no caso de servidores inativos, o requerimento deve ser feito por e-mail ([drh.encargos@piracicaba.sp.gov.br](mailto:drh.encargos@piracicaba.sp.gov.br), [mdressano@piracicaba.sp.gov.br](mailto:mdressano@piracicaba.sp.gov.br), [lsartori@piracicaba.sp.gov.br](mailto:lsartori@piracicaba.sp.gov.br), [relias@piracicaba.sp.gov.br](mailto:relias@piracicaba.sp.gov.br)) ou diretamente no DRH, que efetuará as solicitações e encaminhará ao SESMT;

XXXVII - licenças: paternidade, gala, nojo e adoção, os requerimentos deverão ser feitos através do Portal do Servidor e devem ser protocoladas junto ao NAA da respectiva Secretaria e enviados ao DRH no prazo de 72 horas;

XXXVIII - atestados de Doação de Sangue, deverão ser entregues ao NAA no prazo de 72 horas, sendo permitido o máximo duas doações durante o ano, sendo a 1ª em qualquer hemonúcleo e a 2ª obrigatoriamente em Piracicaba;

XXXIX - prorrogação de licença maternidade, deve ser protocolada no NAA da respectiva Secretaria e encaminhada ao DRH no prazo máximo de até 30 dias após o nascimento da criança;

XL - retificação de dados trabalhador (RDT), as solicitações específicas para retificação de informações junto à Caixa Econômica Federal, para contas do FGTS, devem ser feitas pelo e-mail [drh.encargos@piracicaba.sp.gov.br](mailto:drh.encargos@piracicaba.sp.gov.br).

Seção IV  
Departamento de Material e Patrimônio

Art. – 5º. Trata dos procedimentos de compra, coleta e armazenamento de bens para a Prefeitura.

Subseção I  
Divisão de Compras

I - cabe a esta Divisão analisar as requisições e os termos de referência enviados pelas Secretarias para a aquisição de matérias e serviços;

II – dos procedimentos operacionais e prazos:

III - cadastro de materiais pelas Secretarias, deverão ser feitos através do e-mail [cadastro@piracicaba.sp.gov.br](mailto:cadastro@piracicaba.sp.gov.br), onde deve constar a descrição detalhada do objeto e/ou serviço, com medida, finalidade do objeto (ex. material de construção, elétrico, hidráulico, peça de veículos, peça para máquinas ou equipamentos, etc);

IV - atendimento ao público, deve ser feito pelo telefone: (19) 3403-1020 ou através dos e-mails: [compras@piracicaba.sp.gov.br](mailto:compras@piracicaba.sp.gov.br); [licitapira@piracicaba.sp.gov.br](mailto:licitapira@piracicaba.sp.gov.br); [pregaoeletronico@piracicaba.sp.gov.br](mailto:pregaoeletronico@piracicaba.sp.gov.br);

V - dispensa de licitação, as Secretarias devem enviar a requisição de compras e ou serviços por compra direta (compras eletrônicas através do Portal Licitapira), com seus complementos: Termo de Referência; Cotação (com identificação da empresa e data, especificações dos itens conforme solicitado no Termo de Referência); Declaração do Ordenador de Despesas e Reserva de Dotação Orçamentária;

VI - as Secretarias que queiram enviar solicitações de Dispensa de Licitações devem enviar a requisição de compras e ou serviços por coleta de preços com seus complementos: Termo de Referência; Cotação (com no mínimo 03 orçamentos por item, com identificação da empresa e data, validade da proposta e assinatura com devida identificação);

VII - declaração do Ordenador de Despesas e Reserva de Dotação Orçamentária, Consulta de Apensados no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Aprovação e Justificativa;

Subseção II  
Compras Diretas

VIII - editais e participação em Compras Diretas:

a - acessar o site [www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br](http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br);

b - realizar um breve cadastro, para recebimento de senha;

c - em "negociação", selecionar "lista de compras diretas";

d - selecionar a compra desejada e inserir proposta;

e - a empresa vencedora deverá enviar proposta e documentos, conforme solicitado em edital, no prazo de 01 dia útil, ao e-mail [compradireta@piracicaba.sp.gov.br](mailto:compradireta@piracicaba.sp.gov.br);

f - após aprovação, liberação de cota e Empenho a empresa receberá Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço da Unidade Requisitante ou será convocada para assinatura de Contrato ou termo equivalente.

Subseção II  
Licitações Presenciais

IX - editais e participação em Licitações Presenciais:

a - acessar o site [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) (Menu-Licitações-Editais);

b - baixar o edital de interesse;

c - respeitar as regras e os prazos constantes no Edital.

Subseção III  
Licitações Pregões Eletrônicos

X - editais e participação em Pregões Eletrônicos:

a - acessar o site [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br) (Menu-Licitações-Licitações Eletrônica) ou diretamente através de nosso Portal [www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br](http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br)

b - realizar um breve cadastro para recebimento de senha;

c - em "Negociação", selecionar "Lista de Pregões Eletrônicos";

d - selecionar o prego desejado e inserir proposta;

e - na data agendada para disputa de preços, entrar no Pregão e oferecer os lances em campo próprio e clicar em enviar;

f - a empresa vencedora da etapa de lances deverá anexar no Sistema os documentos e proposta, conforme solicitado em Edital, no prazo de 01 dia útil;

g - após aprovação e Homologação do Processo, a empresa será convocada para a assinatura de Ata, Contrato termo equivalente.

PRAZOS E PUBLICAÇÕES DAS LICITAÇÕES

Quadro 2

MODALIDADE	PRAZO-publicação até a abertura	MEIOS DE COMUNICAÇÃO	RECURSO
CONCORRÊNCIA	30 dias 45 dias (Técnica de preço)	D.O.U., D.O.M., D.O.E., Jornal de Grande Circulação Estadual, Jornal de Grande Circulação Municipal, site da Administração	05 dias úteis
TOMADA DE PREÇOS	15 dias 45 dias (Técnica de preço)	D.O.U., D.O.M., D.O.E., Jornal de Grande Circulação Estadual, Jornal de Grande Circulação Municipal, site da Administração	05 dias úteis
LEILÃO	15 dias	D.O.U., D.O.M., D.O.E., Jornal de Grande Circulação Estadual, Jornal de Grande Circulação Municipal, site da Administração	05 dias úteis
PREGÕES (PRESENCIAL OU ELETRÔNICO)	08 dias	D.O.U., D.O.M., D.O.E., Jornal de Grande Circulação Estadual (valores acima de R\$650.000,00), Jornal de Grande Circulação Municipal (valores acima de R\$160.000,00, site da Administração)	03 dias úteis

D.O.U. Somente para serviços e aquisições financiados com recursos federais.

Subseção IV  
Divisão de Patrimônio

XI - cabe a esta Divisão recolher e transferir bens Móveis Permanentes servíveis e inservíveis e garantir o controle patrimonial.

XII - dos procedimentos operacionais e prazos:

XIII - recolhimentos, transferências e recebimentos, deverão ser encaminhados ou direcionados com memorando explicativo (contendo timbre, assinatura e carimbo da chefia) com o número do patrimônio, para conferência e baixa dos bens;

XIV - o horário de recebimento de bens móveis permanentes inservíveis é de segunda a sexta feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

XV - recolhimento de bens móveis permanentes inservíveis, a Secretaria deverá fazer o agendamento pelo telefone (19) 3434-3006 e posteriormente a entrega, sempre com a presença de um ajudante para descarregar os materiais;

XVI - recolhimento de bens danificados ou com falta de peças, a Secretaria deverá apresentar um relatório com fotos anexados ao memorando, aonde será descrito o estado do material;

XVII - recolhimento de equipamentos de informática, com falta de componentes eletrônicos, que foram reaproveitados em outros equipamentos ou descartados, a Secretaria deverá apresentar um relatório informando o destino destes;

XVIII – os bens de consumo deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XIX – a transferência de bens móveis entre secretarias deverão ser encaminhadas à Divisão de Patrimônio através de memorandos para sua efetivação;

XX – para as doações de bens móveis permanentes (de empresas, pessoas físicas ou órgão públicos) a Secretaria que receber doações deverá encaminhar à Procuradoria Geral um memorando anexado ao termo de doação, solicitando o Decreto de Doação;

XXI - ao final do processo, este deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio, para cadastramento e posteriormente dar-se a fixação das placas de patrimônio;

XXII – as doações de bens móveis permanente por entidades sem fins lucrativos a solicitação deverá ser feita pessoalmente junto à divisão de patrimônio;

XXIII - a entidade deverá trazer um ofício solicitando a doação e cópia da ata de reunião e do estatuto da entidade;

XXIV - a documentação será protocolada e encaminhada para despacho com o Secretário de Administração, autorizada a doação, a documentação segue para Procuradoria Geral para análise, aprovação e elaboração do Decreto de doação;

XXV - ao final do processo a documentação volta para a Divisão de patrimônio que entregará o(s) bem(s) à Entidade, dará baixa do(s) bem(s) no sistema de controle patrimonial e encaminhará à Contabilidade para baixa contábil e por fim à Procuradoria Geral para arquivamento;

XXVI – a aquisição de bens móveis permanentes a Secretaria que fizer a aquisição será responsável pelo cadastramento do bem no sistema de controle patrimonial e enviar via e-mail à Divisão de Patrimônio o Termo de Responsabilidade dos bens cadastrados;

XXVII - a Divisão de Patrimônio entregará as placas de patrimônio à Secretaria que deverá fixá-las;

XXVIII – o levantamento dos bens móveis permanentes, as Secretarias deverão uma vez ao ano encaminhar à Divisão de Patrimônio um levantamento, em forma de planilha, de todos os bens móveis permanentes, por exigência do Tribunal de Contas;

XXIX - furto ou extravio de bens móveis permanentes, a Secretaria deverá fazer um boletim de ocorrência e encaminhar à Procuradoria Geral para abertura de sindicância;

XXX - ao término da sindicância a Secretaria deverá encaminhar à Divisão de Patrimônio um memorando de baixa com cópias deste processo e do boletim de ocorrência;

XXXI – a Divisão de Patrimônio dará baixa do(s) bem(s) no sistema de controle patrimonial e encaminhará à Contabilidade para baixa contábil.

Subseção V  
Divisão de Almoxarifado

XXXII - cabe a esta Divisão receber e entregar materiais de consumo, higiene e gêneros alimentícios.

XXXIII – dos procedimentos operacionais e prazos:

XXXIV – para a entrega de materiais será necessário que a Secretaria requisitante encaminhe seu pedido via sistema;

XXXV - o prazo para envio do pedido é de 02 a 03 dias úteis, o prazo pode variar dependendo da quantidade de pedidos, porém os itens ficam a disposição para serem retirados pelas Secretarias.



Seção V  
Centro de Informática

Art. 6º. - dispõe da criação e manutenção de sistemas, sites, solicitação de serviços de infraestrutura de redes, criação de e-mails institucionais, usuários, suporte e manutenção de microcomputadores.

Subseção I  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

I – cabe a esse órgão desenvolver e manter sistemas e sites, no âmbito da prefeitura, visando automatizar processos e procedimentos das áreas demandantes, bem como garantir a integridade e segurança dos dados e informações contidas nos sistemas.

II - dos procedimentos operacionais e prazos:

III - criação de sistema/site, encaminhar um memorando do titular da pasta junto com o formulário de solicitação de sistemas/site (disponível no site do Centro de Informática: <https://ci.piracicaba.sp.gov.br>) devidamente preenchido à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

IV - o Secretário da SEMAD encaminhará a solicitação ao Centro de Informática;

V - o responsável pelo Centro de Informática junto ao Chefe de Desenvolvimento de Sistema irá analisar o pedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis e entrar em contato com o solicitante, podendo agendar uma reunião para possíveis esclarecimentos;

VI – a alteração ou manutenção de Sistema/Site, deverá ser feita via contato telefônico ou e-mail pelo(s) gestor(es) do sistema com o desenvolvedor. Somente o(s) gestor(es) podem fazer solicitação de alteração;

VII – o desenvolvedor avaliará a complexidade da alteração tomando as seguintes medidas:

a - caso seja de baixa complexidade acrescentará o pedido de alteração em sua lista de tarefas;

b - se a alteração for de alta complexidade, ou seja, uma alteração estrutural, integração com outros sistemas, etc., irá instruir o gestor para o envio, por e-mail ou memorando, solicitando a alteração para todos os responsáveis, sendo que neste deverá conter o motivo e contexto que ocasionaram o pedido de alteração;

c - solicitar uma reunião junto com os envolvidos no projeto.

Subseção II  
Divisão de Infraestrutura e Suporte - Divisão de Produção

VIII - Setor de Manutenção e Suporte - Setor de Controle e Qualidade - Redes e Internet.

IX – cabe a esse setor prover suporte aos usuários no uso do ambiente de informática da Prefeitura de Piracicaba;

X - realizar manutenções nos computadores, pontos de rede e demais periféricos; criar e controlar o uso de contas de usuários de rede e contas de e-mail;

XI - disponibilizar acesso à Internet para os funcionários, controlando seu uso;

XII - redigir projetos para expansão de rede local e metropolitana;

XIII - determinar características técnicas e padronizar a compra de equipamentos de informática.

XIV - dos procedimentos operacionais e prazos, problemas nos computadores ou softwares:

a - quando o equipamento apresentar algum problema, o usuário deverá ligar para os ramais 1313, 1043, 1032, 1311 ou 1052 e informar para um dos técnicos a situação;

b - os técnicos tentarão solucionar o problema por telefone ou remotamente através do TeamViewer (software de acesso remoto);

c - será solicitado o "nome" do computador que consiste em letras e números, tal informação pode ser encontrada clicando com o botão direito no ícone "Meu Computador" e em seguida "Propriedades";

XV - se não for possível resolver o problema remotamente, caso o computador necessite ser formatado ou em casos de manutenção envolvendo manuseio de peças fica a cargo do funcionário;

a - levar a máquina à recepção do CI para abertura de chamado descrevendo o problema, entregando ao solicitante documento com os dados do equipamento e protocolo de entrada;

b - o servidor será responsável por este documento que será exigido, para a retirada, após conclusão do serviço;

c - se houver a necessidade de formatação, o CI entrará em contato com o funcionário para que este possa salvar seus dados;

d - o servidor poderá fornecer um dispositivo para backup caso deseje utilizar os dados salvos em seu computador enquanto o mesmo está em manutenção ou o CI fornecerá um espaço para realização do backup e após o término do serviço, será disponibilizado no próprio computador em uma pasta na raiz do computador, usualmente em C:\Backup.

XVI - problemas em impressoras:

a - no caso de problemas físicos em impressoras, os servidores deverão encaminhar o equipamento a uma assistência técnica especializada;

b - o CI poderá ser acionado para realizar testes preliminares que confirmem o problema, e fornecer documentação necessária relatando os problemas encontrados.

XVII - problemas em monitores:

a - no caso de problemas físicos em monitores, os servidores deverão encaminhar o equipamento a uma assistência técnica especializada;

b - o CI poderá ser acionado para realizar testes preliminares que confirmem o problema, e fornecer a documentação necessária relatando os problemas encontrados.

XVIII - equipamentos novos oriundos de compras ou doações:

a - os equipamentos novos devem ser encaminhados para o CI a fim de que sejam etiquetados e possam ter seus dados anotados: de patrimônio, de série e de usuário;

b - o Centro de Informática realizará a instalação dos softwares indicados e configurará o equipamento na Rede PMP;

c - softwares que não sejam gratuitos devem ter sua licença indicada para serem instalados.

XIX - instalação de impressoras:

a - para simples instalação/configuração em um computador ligar nos ramais 1313, 1043, 1032, 1311 ou 1052;

b - se houver a necessidade de configuração da impressora por remanejamento de setor por exemplo, o técnico irá até o setor do solicitante para realizar as configurações necessárias;

c - Caso a impressora seja nova ou tenha sido remanejada, o técnico irá até o setor do solicitante para realizar as configurações necessárias.

d - a continuidade do serviço (configuração nos computadores por exemplo) poderá ser realizada de forma remota para agilizar o serviço;

e - nos casos de realocação de impressoras entre setores, o CI deve ser avisado por telefone antes da sua mudança física, para que a impressora seja configurada para o correto funcionamento no novo local.

XX - problemas de estrutura e rede:

a - no caso de problemas de comunicação do computador com a rede ou de pontos de rede que não funcionam, o CI deve ser comunicado por telefone nos ramais 1313, 1043, 1032, 1311, 1052, 1027, 1028 ou 1029 para realização de testes remotos para identificar o problema;

b - caso seja necessário um funcionário do CI irá até o local para testar os equipamentos envolvidos e realizar as correções necessárias;

c - em casos onde não seja possível corrigir o problema de imediato, o funcionário informará ao responsável do setor, quais procedimentos devem ser adotados para conclusão da manutenção, podendo variar entre o agendamento de uma ação onde será necessário desligar a rede por um determinado tempo, até a aquisição de algum serviço e/ou material que não consta no estoque do CI.

XXI - criação de usuário/login na rede e nos sistemas da Prefeitura:

a - para a criação de usuário/login na rede e nos sistemas da Prefeitura, a chefia imediata e/ou do NAA da pasta de cada funcionário deverá acessar o site Centro de Informática (<http://ci.pmp.sp.gov.br/index.php#intranet>);

b - preencher o formulário padrão;

c - selecionar os acessos necessários para o usuário;

d - coletar as assinaturas do funcionário, chefe imediato e secretário da pasta;

e - enviar formulário ao Centro de Informática;

f - após criado o login na rede, é feito contato no telefone indicado no formulário informando o novo login e as senhas-padrão;

h - o prazo de criação é de 5 (cinco) a 10 (dez) dias.

XXII - cancelamento de Usuário/Login na rede:

a - para o cancelamento de Usuário/Login na rede, a chefia imediata e/ou do NAA de cada pasta deverá informar sobre o desligamento/aposentadoria/ afastamento/transferência dos funcionários e deverá;

b - Acessar o site do Centro de Informática (<http://ci.pmp.sp.gov.br/index.php#intranet>);

c - preencher o formulário padrão informando o login, nome etc.;

d - coletar as assinaturas do chefe imediato e secretário da pasta;

e - enviar formulário ao centro de informática;

f - após desativação do login na rede e nos sistemas, o documento é arquivado para possíveis consultas futuras;

g - o prazo de criação é de 5 (cinco) a 10 (dez) dias.

XXIII - troca de senha de rede:

a - o login de rede (ou conta de usuário) é utilizado para acesso aos computadores da Rede PMP e aos sistemas desenvolvidos pelo Centro de Informática;

b - o funcionário deverá ligar nos ramais 1313, 1043, 1032, 1311, 1052, 1027 ou 1029 informando não conseguir acesso à rede com o seu login;

c - informar o nome completo da pessoa e o login de rede para que localizemos a conta;

d - a senha será trocada por uma temporária informada pela ligação telefônica;

e - quando feito o primeiro login com a senha temporária será exigido que a pessoa crie uma senha pessoal;

f - a nova senha pessoal tem validade por 90 (noventa) dias.

XXIV - desbloqueio de Sites, Ajustes em regras de firewall ou para permitir uso de aplicações:

a - ligar nos ramais 1027 ou 1029 informando não conseguir acesso a determinado site ou sistema web;

b - enviar e-mail para [liberasite@piracicaba.sp.gov.br](mailto:liberasite@piracicaba.sp.gov.br) informando o site bloqueado, o login, telefone para contato, motivo para uso;

c - o caso será analisado, se for um site coerente ao trabalho, é realizado cadastramento do mesmo no grupo de sites de trabalho, se for um site ainda não cadastrado no firewall (portanto, bloqueado por padrão) é realizado o cadastramento na categoria correspondente – o que não garante liberação ou acesso ao solicitante, pois isso depende de seu nível de acesso à Internet previamente cadastrado;

d - exceções: site que está liberado, mas não abre: será realizado acesso remoto ao PC do solicitante e feitos testes de acesso com acompanhamento no monitoramento do firewall para identificar problemas; caso encontrado, serão realizados o ajuste e a liberação;

e - em alguns casos, deve-se requerer o envio de ofício para alteração no perfil de acesso do solicitante a fim de possibilitar a abertura do site /sistema.

XXV - team viewer - é usado em acesso remoto em computadores da rede para suporte e manutenção - acesso externo;

a - o funcionário do CI solicita via e-mail para [redes@piracicaba.sp.gov.br](mailto:redes@piracicaba.sp.gov.br) a liberação do computador para uma empresa terceira acessar o computador para manutenção do sistema;

b - o procedimento de liberação é efetuado e o acesso liberado.

XXVI - criação de pasta compartilhada na rede:

a - para a criação de pasta Compartilhada na Rede (espaço para gravação de arquivos de trabalho no ambiente de servidores do CI, com backup a cada dois dias), deverão ser enviados ao CI via e-mail para [redes@piracicaba.sp.gov.br](mailto:redes@piracicaba.sp.gov.br) o pedido contendo o nome do departamento/divisão/setor solicitante, o tipo de arquivo que será salvo no local e os usuários que terão o acesso;

b - a pasta é criada e incluída na rotina de backup;

c - o funcionário solicitante é avisado do acesso por e-mail ou por telefone.

XXVII - acesso à pasta, inclusão ou exclusão de login com permissões de acesso à pasta compartilhada existente:

a - para liberação de acesso à pasta, inclusão ou exclusão de login com permissões de acesso à pasta compartilhada existente, o chefe da unidade requisitante deverá enviar um e-mail para [redes@piracicaba.sp.gov.br](mailto:redes@piracicaba.sp.gov.br), no qual deverão constar o nome da pasta compartilhada e o(s) login(s) e nome(s) que necessitam de acesso ou que devem ter o acesso removido;

b - o acesso será alterado conforme a solicitação e o funcionário solicitante será informado.

XXVIII - backup e recuperação de arquivo:

a - ligar nos ramais 1027 ou 1029 solicitando recuperação de arquivos armazenados em pastas compartilhadas (unidades de rede);

b - enviar um e-mail para [redes@piracicaba.sp.gov.br](mailto:redes@piracicaba.sp.gov.br) contendo o nome do arquivo e/ou pasta a recuperar;

c - o funcionário será avisado por telefone ou por e-mail sobre a disponibilidade do arquivo e/ou da pasta recuperados que, normalmente, será colocado em pasta dentro do local original para ser visto e tratado.

XXIX - acesso mais amplo ou com menos restrições à Internet:

a - para o aumento de acesso à Internet, acesso mais amplo ou com menos restrições, o funcionário deverá ligar para o CI informando não conseguir acesso a algum conteúdo na internet e enviar um e-mail ou memorando para a diretoria formalizando a solicitação.

XXX - fornecimento de descritivos técnicos para compras de equipamentos:

a - enviar um e-mail para [redes@piracicaba.sp.gov.br](mailto:redes@piracicaba.sp.gov.br) informando qual é a aplicação do equipamento e se tem algum modelo prévio;

b - se existir descritivo pronto (caso de computador/ notebook/monitor/impressora/etc.), este é encaminhado em resposta ao e-mail recebido;

c - se não existir, realizamos a confecção de um descritivo alinhado com as necessidades apontadas e enviamos ao e-mail recebido assim que ficar pronta a resposta.

XXXI - julgamento de licitações, encaminhar a licitação ao CI para ser realizada a verificação do atendimento técnico da proposta indicada no processo em relação ao descritivo técnico constante no edital publicado e dado o parecer assinado pela gerência do CI. O Processo será encaminhado para o local de onde foi recebido.

XXXII - verificação de infraestrutura de redes (física e lógica):

a - a Secretaria deverá solicitar uma visita no local.

b - o Centro de Informática realizará um levantamento e a indicará se é possível uso de mão de obra própria (através do setor de manutenção da SEMOB) ou se será necessária a contratação de empresa terceirizada para realizar o serviço.

XXXIII - criação de hospedagem de website e de sistemas web:

a - encaminhar um e-mail para [ci@piacicaba.sp.gov.br](mailto:ci@piacicaba.sp.gov.br) informando os detalhes técnicos do site ou do sistema web.

b - após esse primeiro contato, serão realizadas novas comunicações (via telefone ou e-mail), a fim de esclarecer as particularidades e características necessárias para o funcionamento do site/sistema;

c - em caso de problemas, entramos em contato com os responsáveis pelo site/sistema;

XXXIV - e-mail não recebido (origem externa, destino @piracicaba.sp.gov.br) ou e-mail não entregue (origem @piracicaba.sp.gov.br e destino externo):

a - quando um e-mail não for recebido (origem externa, destino @piracicaba.sp.gov.br) ou quando um e-mail não for entregue (origem @piracicaba.sp.gov.br e destino externo), o funcionário deverá entrar em contato com o Centro de Informática pelos ramais 1027 ou 1029 e fornecer: remetente, destinatário, data, hora, uso de webmail ou cliente de e-mail (como outlook) e se há anexos na mensagem;

b - sendo possível, é realizada liberação; do contrário, é informado o motivo e fornecida a orientação de uso do e-mail (ex: enviar para menos pessoas ou com anexos menores).

XXXV - detecção de vírus:

a - quando um vírus é detectado e não é possível ser removido automaticamente, um alerta é gerado para o Centro de Informática;

b - sendo o equipamento da Educação ou da Saúde, o alerta é repassado para os responsáveis;

c - sendo de localidade atendida pelo CI, é realizada triagem via acesso remoto (TeamViewer);

d - em último caso, quando não é possível limpar o equipamento, este deve ser levado ao CI para formatação;

e - na maioria dos casos, o software antimalware realiza as limpezas automaticamente;

f - se necessário o funcionário deverá entrar em contato com o Centro de Informática nos ramais 1027 ou 1029.

Subseção III  
Diário Oficial

XXXVI - o Diário Oficial é uma das ferramentas mais importantes da Administração Pública: por meio dele é dada a publicidade e oficialização dos atos públicos, de forma transparente e de fácil acesso à população;

XXXVII - desde 2009, o D.O.M tem sua edição feita eletronicamente e certificada digitalmente no formato PDF em site próprio, com dispositivos de pesquisa e navegação por data que facilitam a procura de conteúdo.

XXXVIII - o expediente do Diário é de segunda a sexta, com exceção de feriados e pontos facultativos, seguindo o calendário oficial do Município. Os meios de contato são o e-mail [diariooficial@piracicaba.sp.gov.br](mailto:diariooficial@piracicaba.sp.gov.br) e o ramal 1031.

XXXIX - dos procedimentos operacionais:

a - arquivos, os arquivos devem ser enviados para o e-mail [diariooficial@piracicaba.sp.gov.br](mailto:diariooficial@piracicaba.sp.gov.br) em formato de texto, planilhas ou PDFs, sem cabeçalhos, rodapés, marcas d'água e assinatura eletrônica, bem como formatações estilísticas (negrito, itálico, tachado, sublinhado, caixa de texto);

b - recomenda-se também não enviar textos apenas em caixa alta;

c - para textos, serão aceitos os formatos .txt, .doc, .docx e .rtf, com preferência para o .txt;

d - para planilhas, serão aceitos .xls, .xlsx e .csv (texto separado por vírgulas);

e - sempre que possível, dar prioridade ao envio do texto puro sobre arquivos PDF, para melhorar a escaneabilidade e facilidade de acesso.

XL - prazos, os arquivos devem ser enviados até às 18h do dia anterior à publicação. Após esse prazo, será necessária uma autorização especial da chefia imediata para inserção;

XLI – das publicações extras:

a - via de regra, o D.O.M é publicado eletronicamente às 15h., em casos excepcionais de publicações que, por elevado interesse público e da Administração Municipal, precisem ser disponibilizados após a publicação do diário do dia, será produzida uma EDIÇÃO EXTRA, mediante autorização da chefia imediata e do Secretário de Administração.

XLII – das erratas e correções:

a - o solicitante de publicação se responsabiliza pelo conteúdo desta, cabendo a ele zelar pela validade das informações publicadas e alertar os funcionários do D.O.M em caso de erros, para a pronta publicação de errata na edição seguinte.

XLIII - pessoas jurídicas, associações e entidades filantrópicas:

a - para efetivar a publicação, pessoas jurídicas devem recolher taxa. Além do envio de e-mail ao diário, devem entrar em contato com fdefavari@piracicaba.sp.gov.br, telefone 19 3403 1303, que orientará sobre o procedimento de recolhimento de taxa e protocolo. Associações e entidades filantrópicas são isentas de taxa.

#### Seção VI Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares

Art. 7º. - O Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – D.C.S.A., desdobra-se nos Setores: Protocolo, Arquivo, Gráfica, Serviços Auxiliares e Manutenção.

I – dos procedimentos operacionais e prazos:

II - termo de referência (TR) para contratação de bens e serviços:

a - é necessário que chegue ao D.C.S.A., por um meio de comunicação, qual a necessidade do requisitante para que seja elaborado o TR;

b - o D.C.S.A. estudará, pesquisará e descreverá o objeto; só então entrará em contato com empresas do ramo para levantamento de custo, (mínimo três para obter-se o preço médio);

c - o D.C.S.A. enviará os resultados para o N.A.A. para continuidade do trâmite.

III - parecer em processos de licitação:

a - a Divisão de Compras concluirá a fase de lances da licitação e enviará o processo para a unidade requisitante (UR) para parecer;

b - tendo o parecer efeito classificatório a UR devolverá o processo para a Divisão de Compras para a continuidade dos procedimentos;

c - caso parecer desclassifique algum item ou empresa a UR devolverá o processo para a Divisão de Compras para retomada do certame.

IV - gestão e fiscalização dos contratos de serviços e aquisições de bens:

a - o processo virá do N.A.A.;

b - o D.C.S.A. enviará a Nota de Empenho à empresa;

c - o D.C.S.A. enviará a Ordem de Serviço ou Entrega, conforme o caso, à empresa;

d - quando há recebimento de material, entrega única ou parcelada, o D.C.S.A. conferirá, encontrando contrariedades devolverá, estando em conformidade com o solicitado receberá e encaminhará à UR;

e - quando há recebimento de serviços, o D.C.S.A. prestará orientações e acompanhará toda a execução, em havendo irregularidades deverá notificar e abrir procedimentos administrativos em face da contratada;

f - a empresa será notificada da irregularidade, e o D.C.S.A. aguardará a defesa prévia;

g - recebida ou não a defesa prévia o D.C.S.A. encaminhará os autos para Procuradoria que indicará notificação da contratada da abertura do procedimento e publicará o ato;

h - recebida a defesa final da empresa o D.C.S.A. encaminhará o feito para a Procuradoria para parecer final. Após a devolutiva da Procuradoria, publicará e notificará a contratada da conclusão do procedimento;

i - por último emitirá o documento de recebimento definitivo que é o indicativo de que tudo está em conformidade, seja material ou serviços.

V - demandas por serviços de telefonia:

a - deverão ser feitos pelo ramal 1010;

b - quando a ocorrência é no interior da unidade (contrato específico) o D.C.S.A. abrirá um chamado para executar o serviço;

c - quando há defeito na área externa da unidade (contrato específico) o D.C.S.A. abrirá um chamado para execução do serviço;

d - para aquisição de linhas novas, desligamento e transferência de linhas, a empresa será notificada para que execute o serviço;

e - das faturas recebidas eletronicamente, serão feitas análises prévias e enviadas para pagamento;

f - da análise detalhada, se for encontrada inconsistência será aberta contestação junto à empresa, caso contrário será arquivada.

VI - minutas de projetos de lei, decreto e instrução normativa:

a - o D.C.S.A. consultará a legislação pertinente e buscará entendimento com a Procuradoria do Município. Será criado então, o documento e encaminhado para vistas do Secretário.

VII - negociações com empresas para atender aos interesses da prefeitura:

a - deverão ocorrer pelo menos trinta dias do vencimento do contrato, nesse prazo será feito o levantamento de custo junto a pelo menos três empresas do ramo, que encaminhado ao N.A.A.;

b - retornando do N.A.A., será encaminhado para a Procuradoria, e após o retorno será retomada a relação contratual.

VIII - desenvolvimento de projetos:

a - a demanda deverá passar pelo Secretário que encaminhará para o D.C.S.A. que efetuará os estudos de viabilidade, gestão de conflitos e pesquisas, até que chegue a fase de montagem do TR.

#### Subseção I Setor de Protocolo

IX - Manter em ordem os protocolos de todos os documentos que passam pela Prefeitura.

X - dos procedimentos operacionais e prazos - processos e requerimentos:

a - os setores e as autarquias que necessitam, devem enviar seus processos/requerimentos para Setor de Protocolo que irá analisar e determinar se peste precisará ser autuado, apensado ou desapensado;

b - depois de feito o procedimento de autuação, apensamento ou desapensamento, os processos são enviados para os setores competentes, de acordo com o assunto ou solicitação de cada um para as devidas providências;

c - o prazo para autuação é de 1 dia útil.

XI - entrega de requerimentos dos contribuintes:

a - deverá ser feita junto ao guichê do Protocolo Geral do Térreo I, lá é feito o cadastro e gerado o número de protocolo.

b - requerimentos protocolados no guichê 13 do Protocolo Geral

c - quando houver a necessidade de apensamento ao processo de origem junto à SEMOB, este deve ser protocolado no diretamente no guichê de atendimento da SEMOB no Térreo II, onde será feita a análise prévia da documentação.

d - a SEMOB deverá anexar o requerimento ao processo e encaminhar ao setor de Protocolo para apensamento.

#### Subseção II Setor de Manutenção e Serviços Auxiliares

XII - manter a ordem, a organização e o bom funcionamento do prédio da Prefeitura.

XIII – dos procedimentos operacionais e prazos, manutenções no prédio do Centro Cívico:

XIV - para solicitações de manutenções no prédio do Centro Cívico (ex: troca de lâmpadas, quebra de ar condicionado, elevador, janelas, termobrisas, válvulas, dispensers de papel toalha, encanamentos, etc) o funcionário/ usuário entra em contato com o setor de manutenção (ramal 1322), ou com a SEMAD/DCSA (ramal 1303) e informa qual o problema e o local de sua ocorrência;

XV - Imediatamente são realizadas as devidas providências e, posteriormente, caso a resolução do problema não ocorra de forma imediata, o informante é comunicado sobre a previsão do prazo para a realização do serviço ou dos motivos que impedem a sua ocorrência num curto prazo.

XVI - reclamações e auxílios em serviços de limpeza, copa e reposição de materiais em banheiros:

a - o reclamante deverá entrar em contato com a SEMAD/DCSA (ramal 1303), e expor a necessidade do serviço e o seu local;

b - o Chefe do Setor de Serviços Auxiliares entrará em contato com a supervisão da execução dos serviços e comunicará o ocorrido;

c - posteriormente, caso a resolução do problema não ocorra de forma imediata, o reclamante receberá uma previsão para a realização do trabalho ou os motivos que impedem a sua ocorrência num curto prazo.

XVII - reposição do botijão de gás:

a - o solicitante deverá enviar o pedido à SEMAD/DCSA, conforme modelo disponibilizado pela Chefia do Setor de Serviços Auxiliares, contendo o tipo da carga de gás necessária (13kg / 45kg), sua quantidade, endereço de entrega e assinatura do secretário da pasta (ou seu substituto);

b - no mesmo dia a solicitação será enviada via e-mail ao fornecedor de gás, que tem, segundo o contrato, 48h para realizar a entrega da carga do gás;

c - em casos urgentes, a empresa responsável pela entrega é comunicada para que a entrega seja priorizada diante às demais;

XVIII - cópias de plantas de projetos arquitetônicos ou de engenharia:

a - o setor requisitante deverá apresentar requisições assinadas pelo responsável à SEMAD/DCSA para, coleta assinatura do Chefe do Setor de Serviços Auxiliares ou do Diretor do DCSA que autorizará;

b - em seguida o solicitante se dirigirá ao Xerox Térreo 2 do Centro Cívico onde posteriormente serão reproduzidas as cópias.

XIX - cópias acima de 1000 unidades:

a - para fins de controle, as cópias deverão ser previamente autorizadas na SEMAD, para poder ser reproduzidas nas unidades de Xerox do Centro Cívico;

b - para tanto, o solicitante deverá levar à Administração a requisição de cópias assinada pelo responsável do respectivo setor, coletar assinatura do Chefe do Setor de Serviços Auxiliares ou do Diretor do DCSA e dirigir-se ao Xerox.

XX - Diário Oficial - isenção do pagamento da taxa de publicação para associações sem fins lucrativos:

a - as associações sem fins lucrativos para serem isentas do pagamento da taxa de publicação do Diário Oficial do Município, deverão enviar uma cópia de seu Estatuto e da ata da última Ata de eleição à Secretaria de Administração;

b - estando essa documentação em ordem, a publicação é liberada após uma solicitação simples à SEMAD e do envio de e-mail ao responsável pela diagramação ([diariooficial@piracicaba.sp.gov.br](mailto:diariooficial@piracicaba.sp.gov.br)), que só realiza esse trabalho após envio de protocolo por funcionário do DCSA.

XXI - publicações no diário oficial de extravio de talão de nota fiscal e licenças ambientais

a - o interessado, deverá dirigir-se à SEMAD, onde o texto a ser publicado é organizado/formatado e impresso;

b - com esse impresso o interessado deverá dirigir-se aos guichês de atendimento do Térreo 1, onde será feito o cálculo da taxa e gerada a guia;

c - após pagamento, o comprovante deverá ser levado até a SEMAD, onde será conferido junto com a guia e com o texto e posteriormente arquivado;

d - o texto será enviado por e-mail ao funcionário responsável pela diagramação, e o interessado receberá um protocolo, após o qual o serviço será realizado.

XXII – da reserva do anfiteatro:

a - o anfiteatro, poderá ser reservado através de contato com a SEMAD/DCSA (7º andar, ramal 1303);

b - a disponibilidade da data do evento de interesse é consultada, e, estando vagos data e horário, ocorre um pré agendamento;

c - para que o agendamento seja efetivado, o solicitante elabora um memorando ou ofício dirigido ao Secretário de administração, que delibera sobre o uso do espaço;

d - caso autorizado, o agendamento é efetivado e o solicitante comunicado da efetivação;

e - caso não autorizado, a data continua vaga e o solicitante é comunicado da decisão;

XXIII - reserva do Centro de Qualificação Permanente (CQP):

a - o Centro de Qualificação Permanente (CPQ), deverá ser reservado através de contato com a SEMAD/DCSA (7º andar, ramal 1303);

b - a disponibilidade da data do evento de interesse é consultada, e, estando vagos data e horário, ocorre um pré agendamento;

c - para que o agendamento seja efetivado, o solicitante elabora um memorando ou ofício dirigido ao Secretário de administração, que delibera sobre o uso do espaço;

d - caso autorizado, o agendamento é efetivado e o solicitante comunicado da efetivação;

e - no dia do evento o solicitante retira no gabinete da secretaria de administração a chave e o kit de materiais a serem usados;

f - caso não autorizado, a data continua vaga e o solicitante é comunicado da decisão.

XXIV - empréstimos de bens públicos:

a - desde que comprovados sua utilidade pública, os empréstimos em geral de materiais como: bandeiras, cadeiras e mesas deverão ser feitos através de um ofício dirigido ao Secretário de administração, que delibera sobre a questão;

b - caso autorizado, o solicitante é informado e, sua retirada é combinada e realizada mediante a assinatura de um termo de compromisso;

c - a devolução deverá ocorrer conforme condições do termo de compromisso.

XXV - autorização para entrada no prédio do Centro Cívico fora do horário de trabalho:

a - os funcionários que necessitarem fazer horas extras deverão preencher uma autorização de entrada disponibilizada pela Chefia do Setor de Serviços Auxiliares;

b - inserindo nome e número funcional do funcionário, dia e horário autorizado e com assinatura do chefe imediato e do secretário da pasta;

c - tal documento deverá ser enviado à SEMAD/Gabinete no máximo até às 17 horas;

d - o Secretário de administração deliberará sobre a autorização e, caso aceite, será enviada à portaria do Centro Cívico, onde o guarda municipal coletará a assinatura do funcionário durante a entrada, assim como na saída;

e - sendo negada a autorização, esta será devolvida à secretaria solicitante, que ficará ciente da decisão;

XXVI - envio de correspondência aos Correios:

a - as secretarias que enviam correspondências pelos Correios e que estão incluídas no contrato da secretaria de administração deverão enviar suas correspondências, devidamente preenchidas e com folha de controle, à SEMAD/DCSA que passa a etiquetá-las e fazer as devidas anotações para controle, antes de enviá-las aos Correios;

b - o interessado na retirada do AR deverá ir até a SEMAD e assinar recebimento para poder retirar a AR.

XXVII - correspondências endereçadas ao Centro Cívico:

a - serão recebidas na portaria deste prédio e posteriormente encaminhadas à SEMAD/DCSA, onde serão separadas por secretaria/setor e feitas as devidas anotações;

b - após, serão distribuídas aos seus destinatários, mediante assinatura em livro de protocolo.

XXVIII - cartazes de eventos, campanhas, informativos e outros:

a - quando feitos/organizados por órgãos ou entidades públicas deverão ser levados à SEMAD para inserção de carimbo de autorizado e fixação nos murais do Centro Cívico em até 2 dias úteis;

b - os casos particulares deverão passar por deliberação do Secretário de administração e, sendo aceitos, após a inserção do carimbo de autorização, serão fixados em até 2 dias úteis nos murais do Centro Cívico;

c - caso não sejam aceitos, os cartazes serão devolvidos.

XXIX - confecções de impressos

a - os pedidos deverão ser feitos através de Ordens de Serviço devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da pasta interessada e dirigidas à SEMAD/DCSA;

b - após registro de controle e protocolo, serão tramitadas à Gráfica para as devidas providências;

c - os blocos de serviços em branco deverão ser retirados na SEMAD (7º andar).

#### Subseção III Setor de Arquivo

XXX – o Setor de Arquivo, guarda, organiza e mantém disponíveis documentos e processos advindos de diversos setores da Prefeitura.

XXXI - dos procedimentos operacionais e prazos:

a - desarquivamento de processos - as Secretarias ou setores que precisarem de algum processo deverão solicitar o mesmo através de requisições impressas ou manuais com carimbo e assinatura do responsável;

b - o funcionário que enviar a requisição deverá declará-la na contra capas do processo: numerando a requisição seguindo a ordem de documentos já existentes, anexando ao processo o conteúdo da mesma e, a sua numeração.

c - os processos serão disponibilizados no setor de arquivo para retirada;

d - o prazo para retirada é 5 dias úteis;

e - caso a Secretaria não compareça, o processo será novamente arquivado.

XXXII - arquivamento de processos:

a - todos os processos que precisarem ser arquivados neste setor deverão estar devidamente protocolizados, com todos os documentos apensados e declarados e, acompanhados de guia de remessa;

b - caso o processo venha com falta de algum apensamento, este será devolvido para o setor de origem para as devidas providências.



Subseção  
Setor de Gráfica Municipal

XXXIII – cabe a esse setor atender a necessidade da Prefeitura através da impressão de diversos produtos.  
XXXIV – dos procedimentos operacionais e prazos:  
a – os pedidos todos devem ser feitos através de uma Ordem de Serviço, que pode ser entregue via motorista da Secretaria requerente ou via e-mail;  
b - a Ordem de Serviço deve conter:  
b.1. quantidade de impressões;  
b.2. tipo de impresso a ser feito;  
b.3. quantidade de papel a ser cortado para o impresso;  
b.4. cor, tipo de papel e impressão a ser feita;  
b.5. frente e verso ou não;  
b.6. picotada ou não;  
b.7. numerado ou não;  
b.8. grampeado ou não;  
b.9. em blocos ou folhas soltas ou não;  
b.10. dobrado ou não;  
b.11. intercalado ou não, entre outras variáveis de impressos.  
XXXV - prazo de entrega:  
a - será informado ao solicitante, via telefone ou e-mail que dependerá do cronograma, da quantidade de impressos e dos processos de confecção acima relacionados.

## ADENDOS

### SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

Dispõe sobre a aplicação de conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho no intuito de reduzir ou até eliminar os riscos existentes à saúde dos servidores.

#### Responsabilidade

Promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de trabalho.

#### Procedimentos operacionais e prazos

##### 1. Exames Admissionais

Para a realização de exames admissionais o DRH deverá informar, via e-mail, a data em que haverá convocação de candidatos para ingresso, para que seja reservada vaga na agenda médica do SESMT.

1.1. Após a data na qual foram convocados o DRH deverá encaminhar, via e-mail, a relação dos candidatos aptos para o exame admissional.

1.2. O administrativo convocará, por e-mail e por telefone, os candidatos para comparecerem no exame admissional (data e hora).

1.3. Por ocasião do exame o candidato deverá preencher o "Requerimento SESMT" e a "Ficha de Avaliação Médica"; passará pelo setor de enfermagem e depois pela consulta com o médico do trabalho, que poderá emitir o atestado de três formas:

1.3.1. Considerando o candidato apto: o DRH receberá automaticamente pelo sistema a informação e dará continuidade a contratação;

1.3.2. Considerando o candidato inapto: o DRH será informado de que a área médica necessitará de prazo maior para conclusão do caso, simultaneamente convocará o candidato para novo exame médico, com profissional diferente do primeiro exame, no prazo de 5 dias;

1.3.2.1 Os dois ASOS serão encaminhados ao Coordenador Geral do SESMT, que emitirá sugestão técnica. Se a sugestão for encaminhamento do caso à apreciação da Junta Médica Oficial, o administrativo deverá tramitar para o SEMPEM o caso.

1.3.3. Considerando o candidato apto com adaptações: o DRH receberá automaticamente pelo sistema a informação e dará continuidade a contratação; simultaneamente o Coordenador do PCMSO encaminhará o ASO para o Líder dos TST's para designar qual técnico fará o acompanhamento do ingresso do servidor.

##### 2. Exames Demissionais

Para a realização de exames demissionais, cada NAA deverá entrar em contato com o SESMT para agendar a data e hora do exame, estas serão indicadas no mesmo contato, para que constem na convocação que o servidor acusará recebimento e, para que será encaminhada via e-mail ao SESMT, junto com o Requerimento Padrão do pedido de exoneração.

2.1. No dia agendado o servidor comparecerá no SESMT e preencherá o Requerimento SESMT e a Ficha para avaliação Médica. Passará pelo setor de enfermagem. A seguir ocorrerá a consulta com o médico do trabalho. Esta poderá emitir o atestado de três formas:

2.1.1. Considerando o servidor apto: o DRH receberá automaticamente pelo sistema a informação e dará continuidade a exoneração;

2.2. Considerando o servidor inapto: o DRH receberá um e-mail comunicando a decisão médica. O servidor receberá um atestado para fins de perícia médica, emitido pelo médico, explicando que o mesmo deve fazer os procedimentos para protocolar o atestado no SEMPEM. O servidor será convocado pela enfermagem para nova avaliação médica.

##### 3. Consulta Ocupacional

O servidor que queira realizar uma Consulta Ocupacional deverá se apresentar na recepção do SESMT, onde preencherá um requerimento, munido de documentos técnicos e de carta de exposição de motivos.

3.2. O requerimento será lançado na tabela de controle das avaliações médicas e encaminhado para o Coordenador do PCMSO que poderá emitir vários encaminhamentos, entre eles:

3.2.1. Agendamento de exame periódico: o requerimento voltará ao administrativo que entrará em contato com o NAA e solicitará que se coloque o servidor na agenda.

3.2.2. Solicitar Avaliação do posto de trabalho: o requerimento vai para o Líder dos TST's designar alguém para o serviço. Após a realização do trabalho, retornará ao Coordenador do PCMSO;

3.2.3. Solicitar outros documentos técnicos ao servidor: a enfermagem entrará em contato com o servidor e requererá o necessário;

3.2.4. Solicitar agendamento de consulta: a enfermagem entrará em contato com o servidor e fará o agendamento.

3.2.5. Na data combinada o servidor deverá se apresentar no SESMT e preencher apenas a Ficha para avaliação médica ocupacional.

3.2.6. Será realizada a avaliação médica e, do resultado desta poderá ocorrer as possíveis conclusões:

3.2.6.1. Atestado de apto: o servidor retornará ao trabalho normalmente;

3.2.6.2. Atestado de apto com adaptações: o Líder dos TST's designará um responsável para acompanhar a reinserção do servidor no local de trabalho;

3.2.6.3. Atestado como inapto: o médico emitirá um atestado para fins de perícia médica e entregará ao servidor explicando que o mesmo deverá fazer os procedimentos para protocolar o atestado no SEMPEM;

3.2.7. Em qualquer das decisões o Coordenador do PCMSO poderá solicitar que a enfermagem convoque o servidor para nova avaliação médica; poderá sugerir também adaptações no ambiente de trabalho, informando a Secretaria a sugestão de adaptações (mudança de mobiliário).

##### 4. Cópias de documentação

Para solicitações de cópias de documentos o servidor deverá ir até a recepção do SESMT e preencher um requerimento especificando quais cópias deseja, este irá para a apreciação do coordenador geral que dará o encaminhamento decidido.

4.1. Se for deferido, providencia-se a cópia e, posteriormente, entra em contato via telefone para que o servidor venha retirá-la.

4.2. No verso do Requerimento SESMT ficará anotado o dia em que ligou e com quem falou.

4.3. Na data da retirada o servidor assinará no verso do Requerimento que recebeu a cópia.

##### 5. COF

A COF poderá ser encaminhada ao SESMT pelo NAA ou pelo próprio servidor preenchendo o Requerimento SESMT;

5.1 O administrativo numerará a COF, lançará no Livro e na tabela de controle de COF's e encaminhará a via da CIPA para o Centro Cívico.

5.2 Encaminhará via para o administrativo ligado à engenharia para realizar os quadros da NR4 onde se verificará se a ocorrência provocou afastamento do trabalho.

5.2.1 Se não a COF é arquivada.

5.2.2 Se sim, será digitalizada e encaminhada, por e-mail, ao Líder dos TST's que distribuirá para aquele que deverá realizar a avaliação

5.3 O Líder comunicará ao administrativo quem é o técnico para que seja lançada na tabela de controle;

5.4 Feita a avaliação, o TST preencherá o Anexo 4 e o Líder entregará para o administrativo;

5.5 Será lançado na tabela e encaminhado aos engenheiros para que os mesmos façam a avaliação e preencham o anexo 3;

5.6 Devolverão para o administrativo que lançará na tabela de controle e encaminhará o processo ao Coordenador do PCMSO, que deverá emitir o relatório chamado de anexo 2 e o devolverá para o administrativo que fará a minuta do anexo 1 e encaminhará ao coordenador geral para a conclusão.

5.7 O processo retornará ao administrativo que fará cópia de tudo e imprimirá o termo de responsabilidade que o servidor deverá assinar ao retirar o processo do SESMT; O SESMT ligará para o servidor vir retirar.

5.8 O servidor de posse do processo deverá comparecer no seu NAA, preencher o Requerimento SEMPEM solicitando avaliação de nexa causal pela JMO e protocolar no SEMPEM. Então deverá encaminhar cópia do processo mais a CAT e o laudo da JMO para o CEREST via e-mail, quando servidor for CLT.

5.9 Quando é reabertura de COF o servidor precisará comparecer no SESMT, preencher o Requerimento SESMT, juntar documentos técnicos que evidenciem o agravamento da lesão ou o reinício do tratamento/ou afastamento.

5.9.1 O administrativo entenderá esta COF como nova COF e, portanto, deverá ter nova numeração, sendo anotado em sua margem (em vermelho) o número da COF inicial e lançado na tabela e encaminhará ao Coordenador do PCMSO que analisará o mérito e emitirá parecer (anexo 2).

5.9.2 Ao retornar o administrativo fará a minuta do anexo 1 e encaminhará para o parecer do coordenador geral.

5.10 COF com Perfurocortante: o administrativo deverá conferir se os anexos exigidos estão em ordem (termo paciente/acidentado, termo paciente/fonte, ficha SINAN), caso contrário deverá entrar em contato com o servidor para que o mesmo providencie os documentos;

5.10.1 O SESMT lançará no livro e na tabela de controle das COF's; encaminhará via da CIPA para o Centro Cívico; digitalizará e encaminhará para o enfermeiro do trabalho; que após análise, encaminhará seu relatório ao administrativo, que fará o lançamento na tabela de controle e encaminhará para o Coordenador do PCMSO para que este faça a sua avaliação, emita relatório e devolva para o administrativo;

5.10.2 Novamente o administrativo fará o lançamento na tabela de controle, e a minuta do anexo 1 e encaminhará para o coordenador geral.

##### 6. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

Para solicitar o Perfil Profissiográfico Previdenciário o servidor ativo deverá preencher o requerimento padrão no NAA que encaminhará ao DRH;

6.1 O servidor inativo deverá solicitar direto no DRH.

6.2 – O DRH encaminhará ao SESMT, via e-mail, com a primeira parte preenchida, o administrativo receberá, lançará na tabela de controle, fará busca do prontuário (se for inativo tem que buscar no Arquivo Morto, se for da Educação tem que requisitar) e encaminhará para o enfermeiro do trabalho;

6.3 O enfermeiro preencherá os campos relacionados à sua área e devolverá ao administrativo, que fará o lançamento na tabela e encaminhará ao Líder dos TST's;

6.4 O líder dos TST preencherá os campos da sua área de competência e devolverá para o administrativo que imprimirá e encaminhará para o coordenador geral;

6.5 O processo retornará ao administrativo que providenciará o atestado que será assinado pela diretora do departamento;

6.6 O administrativo ligará para a pessoa vir retirar o documento. Ao retirar, a pessoa deverá assinar que recebeu e o administrativo encaminhará para o DRH, via e-mail.

6.7 O PPP também pode ser requerido através da solicitação de assistência técnica;

6.7.1 – O administrativo enviará ao DRH o pedido do PPP do referido servidor que seguirá os trâmites normais de qualquer PPP, após a finalização será juntado no Processo que lhe deu origem.

##### 7. Auxílio Benefício Acidentário – B91

7.1 Chegará do SEMPEM o memorando que informa que o afastamento do servidor foi caracterizado como acidentário.

7.2 O administrativo lançará na tabela de controle; fará memorando para o coordenador do PCMSO solicitando avaliação técnica; gerará o Atestado de comprovação de servidor público; fará cópia do PPRA da função do servidor (incluindo os riscos); requisitará o prontuário; providenciará cópia do último ASO e encaminhará para o coordenador do PCMSO.

7.3 O coordenador analisará e emitirá memorando ao Coordenador Geral e enviará para o administrativo que construirá a minuta do recurso ao INSS e encaminhará todos os documentos para a coordenação geral.

7.4 O coordenador geral analisará e despachará de volta para o administrativo que fará cópia e encaminhará para protocolar no INSS.

7.5 Quando o documento volta protocolado do INSS o administrativo fará mais duas cópias, juntará memorando e encaminhará para o DRH e para a Procuradoria Geral.

7.6 Quando retornar a resposta ao recurso como indeferida, o administrativo fará memorando juntando todo o processo do B91, mais o indeferimento que chegou e encaminhará ao DRH e à Procuradoria Geral.

##### 8. Memorial de Segurança a Empresa

Para a realização do Memorial de Segurança a Empresa poderá entregar os documentos tanto no Gabinete do Secretário da SEMAD quanto na recepção do SESMT. (Na recepção do SESMT apenas será registrado no Livro de Protocolo).

8.1 Os documentos serão encaminhados ao administrativo do serviço de engenharia para lançar no livro de registros e consequentemente numerar o Processo e inserir na tabela de controle. Segue então para o TST onde será realizada a análise e emitido o recibo de conformidade ou não com as normas técnicas.

8.2 O administrativo da engenharia fará o memorando de encaminhamento para as secretarias correspondentes e o enviará. A cópia do SESMT fica arquivada junto com o Líder dos TST para orientar as inspeções.

##### 9. Exames Periódicos

9.1 O administrativo faz um cronograma anual para abarcar todos os servidores ativos e encaminha para as secretarias memorando para iniciar as tratativas;

9.2 A secretaria deverá indicar qual o servidor do seu NAA que ficará responsável pelo agendamento do periódico;

9.3 O administrativo do SESMT encaminhará, via e-mail, as datas e horários nos quais deverão ser agendados os exames e, o NAA deverá retornar estas datas preenchidas com dois dias de antecedência ao SESMT.

9.4 O administrativo do SESMT transportará as informações para a agenda SESMT.

9.5 Para as secretarias menores serão enviadas com antecedência as "Fichas para avaliação médica ocupacional", para que venham preenchidas;

9.6 Na chegada ao SESMT, o servidor deverá pegar uma senha e aguardar atendimento.

9.7 A recepcionista começará a chamar e, caso não tenha recebido a "Ficha" com antecedência, será entregue neste momento para preenchê-la.

9.8 Segue o atendimento médico. No final do atendimento o médico entregará a guia para os exames laboratoriais;

9.9 Depois que o servidor houver colhido o exame o laboratório encaminhará para o SESMT os resultados, que serão conferidos no momento da entrega pela enfermagem.

9.10 Estes exames serão entregues aos médicos, que encerraram as avaliações emitindo os ASO's e os documentos gerados por todo o processo serão arquivados no prontuário funcional.

### SEMPEM – SERVIÇO MUNICIPAL DE PERÍCIAS MÉDICAS

Dispõe sobre a aplicação de perícias médicas e sobre a gerência do Programa de Readaptação Profissional (PRP).

#### Responsabilidade

Promover aos servidores que, do ponto de vista médico e/ou médico-ocupacional, necessitem de uma intervenção visando à manutenção da plenitude dos elementos que compõe a conceituação genérica da INCLUSÃO SOCIAL, especialmente aos relacionados para garantir a inserção de todo e qualquer indivíduo com possibilidades de expressão de suas capacidades nos sistemas de trabalho produtivo

#### Procedimentos operacionais e prazos

##### I - Serviço de PERÍCIA MÉDICA:

##### 1.1 - SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO:

1. Servidor requer com fundamento na indicação do seu MÉDICO ASSISTENTE (que trata da sua saúde via SUS, convênio ou particular) ATESTADO MÉDICO que deve (deveria) ser emitido de acordo com a Resolução CFM (Conselho Federal de Medicina) nº 1851/08;

2. Servidor deve dirigir-se ao NAA – Núcleo de Apoio Administrativo – que recebe e deve auxiliá-lo no preenchimento do REQUERIMENTO DE LICENÇA MÉDICA (RLM);

2.1 – Escolher, LIVREMENTE, o TIPO DE PERÍCIAS, se DIRETA ou INDIRETA;

2.2 – Informar se dentro ou fora do prazo;

3. Servidor deve dirigir-se e Protocolar o RLM no SEMPEM;

3.1 – PERÍCIA INDIRETA (de 1 a 3 dias) / PERÍCIA INDIRETA (licença gestante).

3.1.1- Lançar no Livro de Protocolo e no sistema;

3.1.2 - INTERLOCUTOR DO SEMPEM faz AUDITORIA – PERÍCIA INDIRETA;



- 3.1.3 – Área administrativa arquiva em separado os Requerimentos, acostados do referido atestado médico, que tiveram resposta desfavorável.
- 3.1.4 – Os demais são desmembrados: o documento administrativo (requerimento) é separado do atestado médico;
- 3.1.4.1 – Encaminha atestados para o SESMT (dos servidores da Educação para o SESMT da Secretaria Municipal de Educação (SME) e os demais para o SESMT central);
- 3.1.4.2 – Os requerimentos são arquivados no próprio SEMPEM.
- 3.2 – PERÍCIA INDIRETA (licença gestante em ambiente domiciliar ou hospitalar) / (acompanhamento de pessoa da família) (tratamento de saúde em ambiente hospitalar ou domiciliar).
- 3.2.1- Lançar no Livro de Protocolo e no sistema;
- 3.2.2 - INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha para Serviço Social;
- 3.2.3 – Serviço social avalia e faz relatório;
- 3.2.4 - INTERLOCUTOR DO SEMPEM faz AUDITORIA – PERÍCIA INDIRETA;
- 3.2.5 – Área administrativa arquiva em separado os Requerimentos, acostados do referido atestado médico, que tiveram resposta desfavorável.
- 3.2.6 – Os demais são desmembrados: o documento administrativo (requerimento) é separado do atestado médico;
- 3.2.6.1 – Encaminha atestados para o SESMT (dos servidores da Educação para o SESMT de lá e os demais para o SESMT central);
- 3.2.6.2 – Os requerimentos são arquivados no próprio SEMPEM.
- 3.3 - Solicitação de afastamento fora de prazo.
- 3.3.1 - Lançar no Livro de Protocolo;
- 3.3.2 - INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha;
- 3.3.3 – Área jurídica;
- 3.3.4 – INTERLOCUTOR DO SEMPEM faz AUDITORIA – PERÍCIA INDIRETA;
- 3.3.5 – Se resposta for favorável, a área administrativa vai gerar perícia e dar prosseguimento normal;
- 3.3.6 – Se a resposta for desfavorável, a área administrativa vai encaminhar memorando ao NAA informando da decisão técnica.
- 3.3.7 – Área administrativa arquiva em separado os Requerimentos, acostados do referido atestado médico, que tiveram resposta desfavorável.
- 3.3.8 – Os demais são desmembrados: o documento administrativo (requerimento) é separado do atestado médico;
- 3.3.8.1 – Encaminha atestados para o SESMT (dos servidores da Educação para o SESMT de lá e os demais para o SESMT central);
- 3.3.8.2 – Os requerimentos são arquivados no próprio SEMPEM.
- 3.4 – Reconsideração de sugestão de indeferimento
- 3.4.1 - Lançar no Livro de Protocolo;
- 3.4.2 – INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha;
- 3.4.3 – Se resposta for favorável, a área administrativa vai realizar a retificação no sistema da perícia médica.
- 3.4.4 – Se a resposta for desfavorável, a área administrativa vai encaminhar memorando ao NAA informando da decisão técnica.
- 3.4.5 – Área administrativa arquiva em separado os Requerimentos, acostados do referido atestado médico, que tiveram resposta desfavorável.
- 3.4.6 – Os demais são desmembrados: o documento administrativo (requerimento) é separado do atestado médico;
- 3.4.6.1 – Encaminha atestados para o SESMT (dos servidores da Educação para o SESMT de lá e os demais para o SESMT central);
- 3.4.6.2 – Os requerimentos são arquivados no próprio SEMPEM.
- 3.5 – PERÍCIAS DIRETAS
- 3.5.1- Lançar no Livro de Protocolo e no sistema;
- 3.5.2 – Convocar servidor para perícia;
- 3.5.3 – PERITO MÉDICO;
- 3.5.4 – Se for gerado perícia de reconsideração a área administrativa já convoca o servidor para a nova perícia;
- 3.5.5 – Se for perícia de final de afastamento e se o mesmo tiver sido superior a 30 dias, deve-se agendar Consulta de Retorno ao Trabalho no SESMT e entregar convocação ao servidor;
- 3.5.6 – Área administrativa arquiva em separado os Requerimentos, acostados do referido atestado médico, que tiveram resposta desfavorável.
- 3.5.7 – Os demais são desmembrados: o documento administrativo (requerimento) é separado do atestado médico;
- 3.5.7.1 – Encaminha atestados para o SESMT (dos servidores da Educação para o SESMT de lá e os demais para o SESMT central);
- 3.5.7.2 – Os requerimentos são arquivados no próprio SEMPEM.

#### I.II SOLICITAÇÕES DE LAUDO PARA ISENÇÃO DE IR

- 1 – Médico Assistente emite atestado (de acordo com a Resolução do CFM nº 1851/08);
- 2 – IPASP preenche o requerimento e junta o atestado;
- 3 – SEMPEM - Lançar no Livro de Protocolo;
- 4 – INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha;
- 4.1 – Casos em que não requer parecer de Junta Médica, o Interlocutor emite laudo;
- 5 – Se resposta for favorável, a área administrativa insere na pauta da próxima reunião da Junta Médica Oficial;
- 6 – JUNTA MÉDICA OFICIAL: emite o laudo.
- 7 – A área administrativa entra em contato com o aposentado para que o mesmo retire o laudo;
- 8 – Se a resposta for desfavorável, a área administrativa vai encaminhar memorando ao servidor informando da decisão técnica.
- 9 – Área administrativa arquiva os documentos.

#### I.III SOLICITAÇÃO DE LAUDO PARA FINS DE REDUÇÃO DE JORNADA AO TRABALHO

- 1 – Médico Assistente emite atestado médico (de acordo com a Resolução do CFM nº 1851/08);
- 2 – NAA preenche o requerimento e anexa o atestado;
- 3 – SEMPEM - Lançar no Livro de Protocolo;
- 4 – INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha;
- 5 – Se resposta for favorável, a área administrativa insere na pauta da próxima reunião da Junta Médica Oficial;
- 6 – JUNTA MÉDICA OFICIAL: emite o laudo;
- 7 – A área administrativa entra em contato com o servidor para que o mesmo retire o laudo;
- 8 – Se a resposta for desfavorável, a área administrativa vai encaminhar memorando ao servidor informando da decisão técnica.
- 9 – Área administrativa arquiva os documentos.

#### I.IV SOLICITAÇÃO DE LAUDO DE RECONHECIMENTO DE NEXO ACIDENTÁRIO

- 1 – O SESMT emite os relatórios acerca da ocorrência funcional;
- 2 – NAA preenche o requerimento e anexa os relatórios;
- 3 – SEMPEM - Lançar no Livro de Protocolo;
- 4 – INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha;
- 5 – Se resposta for favorável, a área administrativa insere na pauta da próxima reunião da Junta Médica Oficial (JMO);
- 6 – Junta Médica Oficial: emite o laudo;
- 7 – A área administrativa encaminha para o Diário Oficial a Conclusão da JMO;
- 8 – Faz a retificação no tipo de afastamento no sistema da perícia médica e comunica o NAA;
- 9 – Encaminha ao Servidor, ao SESMT, ao NAA e ao DRH cópias do laudo da JMO;
- 10 – Área administrativa arquiva os documentos.

#### I.V SOLICITAÇÃO DE LAUDO PARA OCUPAR VAGA NA QUOTA DE PCD EM CONCURSO PÚBLICO.

- 1 – DRH encaminha memorando solicitando o Laudo. Neste documento deve ser apensado a cópia do atestado apresentado no momento da inscrição, mais cópia do edital onde determina a avaliação da JMO e o Candidato deve apensar mais documentos exigidos pelo mesmo Edital.
- 2 – SEMPEM - Lançar no Livro de Protocolo;
- 3 – INTERLOCUTOR DO SEMPEM analisa e despacha;
- 4 – Se resposta for favorável, a área administrativa insere na pauta da próxima reunião da Junta Médica Oficial (JMO);
- 5 – Junta Médica Oficial: emite o laudo;
- 6 – A área administrativa encaminha O Laudo para o SESMT;
- 7 – Se o Laudo for desfavorável ao que se pede, será entregue diretamente ao candidato;
- 8 – Área administrativa arquiva os documentos.

#### II - ÁREA ADMINISTRATIVA

Este setor é responsável pelo recebimento de documentos, atendimento telefônico; acompanhamento de perícias; conferência dos e-mails emitidos após a perícia com os requerimentos que os servidores protocolaram; lançamentos na tabela dos estatutários de todos os afastamentos superiores a 14 dias diariamente e publicar na internet; seleção dos documentos que vão para a análise do Dr. Rubens e seus posteriores encaminhamentos. No retorno destes documentos fazer a triagem e distribuir segundo os despachos do Dr. Rubens, para que cada uma faça o que lhe cabe:

1. retificações/lançamentos no sistema da perícia, requerimento de laudos para isenção do IR, para redução de carga horária (Edenise), encaminhamentos à JMO (Edenise), serviço social (Cristiele), jurídico do SEMPEM (Vlaudemir) etc.;
2. fazer os memorandos de pedido de prontuário, de indeferimento por motivo jurídico, por falta de documento técnico etc.
3. pedido de reconsideração que obtiver parecer favorável do Dr. Rubens, passar para a Edenise lançar no sistema e fazer o memorando comunicando o NAA da atualização da folha de pagamento;
4. fazer contato telefônico com o servidor quando o Dr. Rubens solicitar cópia de prontuário do atendimento (registrar no verso no RLM o dia, a hora e o nome da pessoa com quem falou);

Acompanhar afastamentos de gestante, pois a partir da 36ª semana o tipo de afastamento será GESTANTE/MATERNIDADE e não Tratamento de Saúde.

Quando isso acontecer enviar e-mail ao NAA da Secretaria de origem da servidora comunicando a alteração. Agendamento de retorno ao trabalho junto ao SESMT dos servidores estatutários e Licença Gestante (ESTATUTÁRIOS E CLT).

Protocolar os diversos documentos emitidos pelos profissionais do SEMPEM;

Arquivamento dos documentos gerais;

Encaminhamento dos atestados ao SESMT Central e ao SESMT da Educação até o dia 10 do mês subsequente. No verso dos atestados deve escrever o nome completo do servidor, número do RLM, e o número funcional (existe um carimbo);

Receber requerimentos de isenção de IR e de avaliação de deficiência para fins de redução de jornada de trabalho e encaminhar ao Dr. Rubens;

Se favorável, passar para a Edenise construir o esboço do Laudo e Agendar JMO;

Se desfavorável passar para a Edenise construir o ofício ao servidor e ao IPASP;

Ligar para o interessado vir buscar;

Licença de estatutário:

Acompanhar as perícias de 15 em 15 dias (controle de retorno das perícias no 16º dia);

Lembrar o perito de encaminhar para a JMO quando for dar mais de 59 dias;

Controle de agendamentos para a JMO;

Fazer convocação para exame de retorno ao trabalho, quando licenças superiores a trinta dias;

Reservar agenda SESMT para esta avaliação de retorno;

Solicitar o prontuário médico para os agendamentos da JMO;

Devolver os prontuários para o SESMT;

Caso o servidor queira alta antecipada:

O servidor deverá ter em mãos um atestado de seu médico assistente onde informará que seu paciente está "apto a retornar ao trabalho".

Inserir dados na agenda do SESMT;

Encaminhar cópia do laudo para a equipe de enfermagem através da Sandra ou via e-mail: smiraldo@piracicaba.sp.gov.br

se considerado APTO pelo SESMT, passar para Edenise o resultado para ser lançado no sistema.

Fazer solicitações de veículo para SEMUTRI quando necessário;

Fazer os pedidos para a Gráfica Municipal;

Providenciar a impressão dos documentos do balcão (solicitação de perícia domiciliar/hospitalar; controle de memorandos, ofícios, solicitação de alta antecipada);

Acidente de trabalho:

encaminhar para fazer laudo;

encaminhar para a assinatura da JMO;

encaminhar para alteração no sistema do tipo de afastamento;

conferir atualização da licença no sistema;

encaminhar para o DO – e-mail;

encaminhar para servidor, naa, sesmt, semad cópia da publicação e do lado (original vai para o SESMT, DRH e SEMPEM), para o NAA e para o servidor vai cópia;

fazer a emissão da CAT no sistema da Previdência Social.

Compras gerais do Departamento (toners, filtro d'água, pedidos de exames dos profissionais do PRP, etc.);

Sempre entrar em contato com a Gisele da SEMAD para verificar se a compra será por adiantamento ou licitação.

LICITAÇÃO: enviar a coleta de preços para três empresas por e-mail + imprimir a resposta do e-mail no verso da coleta + Preencher Termo de referência e enviar por e-mail para a Gisele.

ADIANTAMENTO: enviar a coleta de preços para três empresas por e-mail + imprimir a resposta do e-mail no verso da coleta + Preencher a planilha dos fornecedores pesquisados + justificativa e enviar para a Gisele.

Agendamento INSS nos casos dos servidores CLTs:

Verificar que o médico emita dois (2) atestados (citando o CID) e emitir o laudo e lair com a sugestão "Encaminhar ao INSS – destacando ao servidor a mensagem "o prazo poderá ser modificado pela perícia do INSS";

Verificar que o servidor e o médico perito assinem os atestados;

Anotar o número do atestado e registrar no livro de emissão de atestados "Livro preto CLT";

Confirmar os dados do servidor acessando o SGRH;

Verificar no sistema os afastamentos: tratamento de saúde e início do auxílio-doença.

Preencher a folha do cadastro do servidor com todos os dados + e-mail;

Agendar no site do INSS o requerimento de auxílio-doença para o servidor.

Confirmar o endereço e caso necessite, atualizar;

Inserir dependentes, caso esteja cadastrado no SGRH;

Ao selecionar o banco para o recebimento, procurar agendar próximo a residência do servidor.

Imprimir 02 vias. Carimbar e assinar.

Preencher o atestado de trabalho – Nos casos de afastamentos sequenciais

No documento de inscrição – preencher o número do NIT e CTPS;

Preencher data de admissão e regime de contrato de trabalho (na última linha utilizada para preenchimento de dependentes de salário-família) + tipo de regime de trabalho (CLT);

Imprimir 02 vias

Fazer o ofício ao INSS nos casos de afastamentos pulados e não atestado de trabalho.

Fazer um termo de ciência com as orientações de salário "Anota a data da licença médica paga pela PMP e a data do início do requerimento do auxílio-doença"; que tipo de documentos o servidor deverá apresentar ao INSS e como proceder após a perícia do INSS + Após o preenchimento deste termo, deve-se fornecer uma cópia para o servidor.

Fazer 02 vias de convocação de retorno ao trabalho – servidor deverá assinar que recebeu uma via.

Separar 01 via do agendamento do requerimento auxílio-doença do INSS, 01 via do atestado de trabalho INSS, 01 via do atestado médico, 01 via do termo de ciência e 01 via da convocação de retorno ao trabalho. Essas vias são para o servidor.

Grampear o aviso para o servidor trazer o comunicado de decisão no Sempem após a perícia.

Carimbar (carimbo recebi o original) via do agendamento do requerimento auxílio doença do INSS, 01 via do atestado de trabalho INSS, 01 via do atestado médica nas vias do Sempem e 01 via da convocação de retorno ao trabalho.

Ressaltar que o exame de retorno ao trabalho é OBRIGATÓRIO.

Acompanhamento dos retornos ao trabalho:

Diariamente controlar o "calendário" dos servidores afastados e também os e-mails.

Verificar os retornos diários na AGENDA SESMT – caso o servidor prorrogue a licença, deverá ser atualizado na tabela afastamentos INSS e também na Agenda Semsmt;

fazer uma nova convocação para o próximo retorno ao trabalho (pode ocorrer do servidor nos procurar pessoalmente, ao telefone, por e-mail);

FALTA no exame de retorno ao trabalho no SESMT – Enviar um e-mail informando a Edenise sobre a falta (ela emite um memorando ao N.A.A. da secretaria informando a falta do servidor) + Fazer contato com o servidor para descobrir o porque da ausência, e sempre lembrá-lo que no momento do agendamento foi assinado um termo de ciência firmando um compromisso em nos informar o resultado do INSS.



## Comunicação de Decisão INSS:

O servidor firmou o compromisso de nos informar o resultado da perícia no INSS.

Fazer o memorando com o comunicado de decisão (incluir a frase "O benefício foi concedido em espécie acidentária." caso a espécie for B91) e encaminhar para Edénise assinar, encaminhar ao Dr. Rubens e lançar no sistema. Conferir no sistema e lançar na planilha de controle dos servidores CLT afastados.

Quando retorna do INSS como espécie acidentária "b91":

Fazer o memorando de notificação ao SESMT 02 vias (SEMPEM/SESMT);

Anexar cópia da Comunicação de decisão;

Encaminhar para Edénise assinar;

Anotar dados no livro preto "CLT" na tabela de "B91"

Alta antecipada:

Primeiramente, o servidor não pode retornar ao trabalho antes da data da perícia no INSS, a não ser que providencie uma declaração ou atestado de seu médico assistente citando sua aptidão para o trabalho.

Declaração em mãos: deverá comparecer no SEMPEM e apresentar uma via + preencher a solicitação de alta antecipada;

Agendamos um exame no SESMT e ficamos com cópias da declaração e da solicitação assinada pelo servidor.

Considerado INAPTO: servidor não deverá retornar ao trabalho;

Considerado APTO: Servidor deverá retornar ao trabalho no mesmo dia do exame no SESMT. APTO – Pegamos um número de ofício no Sesmt para elaborar um ofício ao INSS informando a data de retorno à folha de pagamento da PMP. O servidor deverá vir retirar uma cópia deste ofício e uma cópia do ASO para apresentar no dia da perícia. Nos dois casos devemos providenciar o ASO junto ao SESMT para anexar nos documentos do servidor.

Informar a Edénise para que ela modifique no sistema + atualizar a tabela de afastamentos CLT.

Anotar dados no livro preto "CLT" na tabela de "ALTA ANTECIPADA"

Agendamento de retorno ao trabalho junto ao SESMT, CLT.

Acompanhar o trabalho da Serviços Gerais e providenciar os que lhe for necessário.

Pedidos almoxarifado PMP (materiais de escritório etc.), compra de gás e controle das notas de entrega de água.

Encaminhamentos referentes à manutenção do prédio do SEMPEM.

Acompanhamento do Programa de Readaptação:

Início – montar pasta, elaborar convocação e informe à secretaria de origem;

Arquivar documentos específicos da Readaptação.

Finalização da readaptação: fazer laudo;

Encaminhar para o DO – e-mail

Encaminhar para o SESMT, servidor, NAA, DRH e chefia imediata cópia do laudo e da publicação.

Frequência (servidores estatutários): encaminhar um memorando ao N.A.A. do servidor citando a frequência mensal todo 1º dia útil de cada mês.

Frequência e férias de servidores que executam serviços no SEMPEM:

Todo 1º dia útil de cada mês deve-se encaminhar um memorando ao N.A.A. do servidor citando a frequência mensal;

Férias: preencher o requerimento padrão, inserir os dados na planilha de férias, passar para o servidor assinar e após para a Edénise. Protocolar encaminhando ao N.A.A., tirar cópia tanto do pedido de férias quanto do aviso de férias que normalmente chega uns 15 dias antes do servidor gozar de suas férias + após arquivar na pasta do respectivo servidor.

Relógio ponto:

Incluir a biometria de funcionários novos.

Alterar horário e/ou data caso haja necessidade (falta de energia).

Juntar os controles das linhas telefônicas no início do mês.

## III PROGRAMA DE READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Via Perícia Médica:

1. Encaminhamento da PERÍCIA MÉDICA e/ou da JUNTA MÉDICA OFICIAL ao COORDENADOR GERAL DO SESMT para considerações;

2. Encaminhamento ao INTERLOCUTOR DO SEMPEM para inclusão no PRP.

Via SESMT:

1. Médico do Trabalho ou Médico Examinador, com aval do COORDENADOR DO SESMT, apresenta em anexo o Termo de Compromisso indicando a impossibilidade de Adaptação e/ou designação de Trabalho Restrito, encaminha sugerindo afastamento do trabalho à Perícia Médica;

2. Médico do Trabalho ou Médico Examinador, com aval do Coordenador do SESMT, apresenta o Termo de Compromisso indicando a impossibilidade de Adaptação e/ou designação de Trabalho Restrito, ao Interlocutor do SEMPEM;

3. Coordenador do SESMT ao Interlocutor do SEMPEM, visando convocação de Junta Médica Oficial. Quando deferido o agendamento, será feita a apresentação do caso junto à equipe do PRP: se aprovada a inclusão no programa, iniciam-se os procedimentos administrativos para garantir controle de assiduidade com a respectiva notificação da Secretaria de origem, para o devido encaminhamento do servidor para o início do PRP; se não aprovada, com a fundamentação haverá retorno ao setor de origem.

Via INSS: Segue ordenamento definido pela Lei Federal 8.213/91, artigos 89 a 93.

1. Protocola junto ao SEMPEM o Requerimento solicitando a Readaptação com o encaminhamento do INSS em anexo. Encaminha-se ao Interlocutor do SEMPEM, se aprovada dá início ao PRP.

## MÓDULO I – CONHECER O SERVIDOR

Procedimento 1 Profissional responsável: Assistente Social. Pré-requisitos: abertura de prontuário PRP e agenda de atendimentos - setor administrativo. Objetivos: explicar os procedimentos administrativos e técnicos do PRP. Atividades: acolhimento do servidor e apresentação formal de todos os módulos do PRP.

Procedimento 2 Profissional responsável: Médico do PRP. Pré-requisitos: prontuário PRP encaminhado pelo setor administrativo. O médico deverá abrir um prontuário médico específico, garantindo o sigilo profissional de dados que não se aplicam ao PRP. Objetivos: identificar e avaliar os dados apresentados, que determinaram a inclusão do servidor no PRP; levantar demandas que orientem a equipe PRP sobre possíveis incapacidades identificadas. Atividades: consulta médica e elaboração de relatório para a equipe PRP.

Procedimento 3 Profissional responsável: Psicólogo. Pré-requisitos: relatório do médico da equipe PRP. Objetivos: conhecer o histórico pessoal do servidor e identificar os impactos objetivos e subjetivos provocados pelo seu encaminhamento ao PRP; levantar expectativas, sentimentos e pensamentos que mobilizam o servidor para a participação no PRP. Atividades: atendimentos individuais com o servidor e contato com familiares.

Procedimento 4 Profissional responsável: Assistente Social. Pré-requisitos: relatório do médico da equipe PRP. Objetivos: conhecer o histórico pessoal e profissional do servidor e sua relação com a PMP; levantar demandas de ordem socioeconômica e planejar estratégias de enfrentamento; orientar o servidor sobre garantias e direitos. Atividades: atendimentos individuais com o servidor, contato com familiares e colaterais, visita domiciliar e visita ao antigo local de trabalho.

Procedimento 5 Profissional responsável: Pedagogo. Pré-requisitos: relatório do médico da equipe PRP. Objetivos: identificar a existência de competências funcionais necessárias para que um profissional obtenha sucesso em seu ambiente de trabalho (elas incluem a capacidade de identificar, organizar, planejar e alocar recursos); identificar as habilidades interpessoais, ou seja, a capacidade de trabalhar bem com outras pessoas; de coletar e utilizar toda informação que seja necessária para o desempenho profissional. Atividades: atendimentos individuais com o servidor e contato com familiares.

Procedimento 6 Profissional responsável: Pedagogo. Pré-requisitos: relatórios profissionais de todos os técnicos do PRP. Objetivos: definir as possíveis funções que o servidor poderá realizar junto à PMP. Atividades: reunião de exposição técnica com todos os profissionais do PRP.

## MÓDULO II – PREPARAR O SERVIDOR E O LOCAL DE TRABALHO

Procedimento 7 Profissional responsável: Psicólogo. Pré-requisitos: conclusão do Módulo I. Objetivos: possibilitar a reflexão e a elaboração de sentimentos, emoções e pensamentos que o servidor esteja manifestando, especialmente para o contexto profissional; incentivar e desenvolver em conjunto com o servidor comportamentos que prezem pela segurança e saúde pessoal e ocupacional, sua adaptação em novo local de trabalho e/ou função. Atividades: atendimentos individuais com o servidor.

Procedimento 8 Profissional responsável: Diretor de Departamento. Pré-requisitos: conclusão do Módulo I. Objetivos: encontrar vagas de trabalho para a função atribuída, que contemplem as habilidades/competências do servidor e as restrições estabelecidas. Atividades: encaminhamento de memorandos de solicitação de vaga aos NAAs.

Procedimento 9 Profissional responsável: Pedagogo. Pré-requisitos: definição do novo local de trabalho do servidor. Objetivos: apresentar o PRP à nova chefia, definir quais as possíveis atribuições serão desenvolvidas pelo servidor

e como ocorrerá o período de estágio. Atividades: reunião com a nova chefia do servidor, no local trabalho.

Procedimento 10 Profissional responsável: Psicólogo. Pré-requisitos: definição do novo local de trabalho do servidor. Objetivos: preparar, orientar e intervir no ambiente de trabalho para receber o servidor. Atividades: reunião com a nova chefia e grupo de trabalho do servidor, no local trabalho.

Procedimento 11 Profissional responsável: Pedagogo. Pré-requisitos: definição do novo local de trabalho e atribuições do servidor. Objetivos: levar ao conhecimento do servidor a proposta do posto de trabalho e as atribuições que lhe serão conferidas. Atividades: atendimento individual com o servidor.

Procedimento 12 Profissional responsável: Técnico de Segurança do Trabalho. Pré-requisitos: definição do novo local de trabalho e atribuições do servidor. Objetivos: prevenir possíveis problemas ergonômicos no novo posto de trabalho. Atividades: avaliação do posto de trabalho; se necessário, atendimento individual com o servidor.

## MÓDULO III – ACOMPANHAR E AVALIAR O ESTÁGIO

Procedimento 13 Profissional responsável: Pedagogo. Pré-requisitos: relatório do Técnico de Segurança do Trabalho. Objetivos: oferecer ao servidor a experiência do aprender fazendo, no campo profissional, propiciando a complementação dos conhecimentos já adquiridos ao longo de sua vida. Atividades: acompanhamento semanal in loco da realização das atividades que foram atribuídas ao servidor, com suporte da chefia imediata.

Procedimento 14 Profissional responsável: Psicólogo. Pré-requisitos: realização do Estágio. Objetivos: avaliar o estágio realizado, as atribuições e suas coerências com as limitações do servidor, as relações pessoais no ambiente de trabalho e identificar as necessidades de alteração. Atividades: atendimento individual com o servidor.

Procedimento 15 Profissional responsável: Pedagogo. Pré-requisitos: finalização do Estágio. Objetivos: esclarecer ao servidor as alterações em sua nova condição de "readaptado" ou "reabilitado"; avaliar as atividades realizadas pela equipe do PRP; avaliar o estágio realizado, a forma como as atribuições foram cumpridas, a convivência do servidor com o grupo e identificar as necessidades de alteração. Atividades: atendimentos individuais com o servidor e com a nova chefia.

## MÓDULO IV – FINALIZAÇÃO

Procedimento 16 Profissional responsável: Diretor de Departamento. Pré-requisitos: Laudo de Conclusão da Readaptação ou Certificado de Reabilitação Profissional. Objetivos: Homologação do PRP do servidor. Atividades: encaminhamento dos documentos para anuência, homologação e posterior publicação no Diário Oficial do Município.

## IV PROJETO SAÚDE

1. Inserção: adesão voluntária do servidor através de busca espontânea, indicação do Médico do Trabalho, do Médico Perito ou Junta Médica Oficial e determinação do Coordenador Geral do SEMST/Interlocutor do SEMPEM, já especificados neste Projeto.

O servidor pode fazer contato telefônico e agendar o acolhimento com a psicóloga ou assistente social. Se o contato for presencial o acolhimento é feito de imediato, de acordo com a disponibilidade das profissionais. Nos casos de indicação ou determinação, o médico encaminha o documento para a psicóloga e esta faz o contato telefônico para agendar o acolhimento.

2. Formalização: preenchimento da proposta de adesão ao Projeto "SAÚDE", que será protocolada no SEMPEM; agendamento para o acolhimento/anamnese. A adesão acontece no momento do acolhimento, quando o servidor recebe as informações e preenche a ficha de adesão, sinalizando sua participação espontânea no Projeto. Todas as fichas de adesão ao Projeto são encaminhadas para o Coordenador Geral do SESMT/Interlocutor do SEMPEM, que assina e reencaminha ao SEMPEM para a abertura do Prontuário.

3. Ações específicas: realizadas de acordo com o projeto de acompanhamento psicossocial individual estabelecido. Estão previstos atendimento psicológico individual, orientações sobre o acesso à rede socioassistencial, visita domiciliar, contato com familiares e colaterais, visita à instituição escolhida pelo servidor, contato com chefia e visita ao posto de trabalho, além de outras ações que possam ser utilizadas como estratégia de acompanhamento e monitoramento do servidor em seu processo de tratamento.

4. Finalização da participação do servidor no projeto: a partir da avaliação da equipe técnica de que o servidor teve acesso aos recursos sociais necessários, está em processo de tratamento ou apto para o retorno ao trabalho. O monitoramento dos casos será contínuo, através de informações sobre novos afastamentos ou alta médica para retorno ao trabalho, que poderão demandar nova intervenção, inclusive no período de reinserção laboral.

## V ASSISTÊNCIA TÉCNICAS

1. A solicitação de Assistência Técnica vem pela Procuradoria Judicial, deve ser requerida em documento próprio, preenchido corretamente todos os dados, com carimbo e assinatura do Procurador solicitante.

1.1 – Lança no Livro de Protocolo e encaminha para o administrativo;

1.2 - O administrativo verifica o tipo de assistência (quesitos, estudo preliminar...), verificar prazo e faz um breve resumo do processo. Ex:

Perícia 10/12/2015 às 8h00

Agente Comunitário de Saúde – PSF Vila Fátima.

Requer: pagamento de adicional de insalubridade - grau máximo.

Quesitos – Prazo 24/12/2015

Pai procurou atendimento médico queixando-se de dor lombar, sendo diagnosticado cólica renal. Evoluindo para parada cardiorrespiratória e óbito.

Questiona a conduta médica

Requer: Indenização por danos morais

Tem casos de impugnação – que o prazo é muito curto – os procuradores encaminham (podem) direto no e-mail do INTERLOCUTOR DO SEMPEM e posteriormente encaminham o pedido físico

1. Encaminhar ao INTERLOCUTOR DO SEMPEM (Se houver tempo hábil: entregar em mãos. Se não houver tempo hábil: falar com ele onde o encontrar, explicando a solicitação da procuradoria e o prazo. Combinar o encaminhamento por e-mail ou entregar o processo físico através do Eder. Ele poderá fazer a assistência técnica ou designar um assistente para fazer).

2. Verificar no arquivo judicial se temos documentos referente ao processo e juntar (consultar planilha de controle de processos);

3. Fazer o Termo de Designação de Assistência Técnica em duas vias, encaminhar para o Interlocutor do SEMPEM assinar e entregar ao Assistente indicado. Quando o assistente técnico for o próprio Interlocutor, faz somente 01 via do termo de designação;

4. Juntar o Termo de Entrega na via assinada pelo assistente técnico (Nossa via).

## TIPOS DE ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS:

Estudo Preliminar;

Elaboração de quesitos;

Acompanhamento presencial à perícia designada em Piracicaba;

Acompanhamento presencial à perícia designada fora de Piracicaba;

Impugnação/Pugnação.

- Estudo Preliminar e Elaboração de Quesitos:

\* Casos médicos de servidores e/ou alegando acidente de trabalho solicitar o prontuário médico do SESMT / juntar B91 / juntar COF e outros documentos que achar pertinente;

\* Casos de readaptação, além do prontuário médico, juntar o prontuário de readaptação;

\* Casos de pedidos de adicional de insalubridade, não precisa solicitar prontuário médico.

\* Todos os quesitos que solicitam adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá encaminhar para Procuradoria (para juntada nos autos) os documentos abaixo relacionados:

- ASO's de exames periódicos

- PPP (administrativo solicita no DRH)

- Ficha de EPI's (Solicitar pra Líder dos TST's)

- Treinamentos (Solicitar pra Líder dos TST's)

- Ordem de Serviço (Solicitar para o administrativo da engenharia – verificar se existe assinado e encaminhar cópia (existe a partir de 2016) – se for algum cargo que ainda não exista OS, encaminhará ao engenheiro para elaboração)

- PPRA (pesquisar no site da PMP)

- PSMSO (pesquisar no site da PMP)

- LTCAT (pesquisar no site da PMP)

Encaminhar todos documentos a procuradoria para juntada de documentos ao processo digital. Atenção ao Prazo!!! Se tiver perícia agendada, ao encaminhar o e-mail para procuradoria, copiar o Assistente Técnico designado.

Entregar uma cópia de todos documentos que foram encaminhados ao Assistente Técnico responsável pela perícia para entrega em mão ao perito.

- Impugnação/Pugnação:

Deverá vir da Procuradoria uma cópia do laudo elaborado pelo perito judicial, juntar com o processo arquivado no armário/arquivo.



- Acompanhamento presencial à perícia designada em Piracicaba  
Cada assistente técnico irá com seus recursos.

- Acompanhamento presencial à perícia designada fora de Piracicaba

\* Reservar o carro por telefone 3417-3806 SEMUTRI, com o Arthur;

\* Enviar a solicitação de veículo assinada pela Edenise, protocolada ao NAA Semad;

\* Ao preencher a solicitação de veículo, informar o horário de saída de Piracicaba (Por exemplo: Perícia judicial no IMESC 7h00 – carro sai de Piracicaba às 4h00 e o retorno previsto -saída de São Paulo -10h00 – São 03 horas de viagem). \*NÃO informar o horário da perícia, para não fazer confusão.

\* Confirmar o agendamento dias antes da perícia;

\* Se a perícia for relacionada a algum servidor – juntar documentos pertinentes ao processo (Prontuário Médico / Prontuário Readaptação / B91 / Encaminhamentos INSS / COF etc.)

ENCAMINHAMENTOS A PROCURADORIA

Os estudos/laudos/quesitos deverão ser encaminhados direto ao e-mail da procuradoria:  
Procuradoria Trabalhista

- Os processos com número final 0012, 0051 e 0137 são Trabalhistas e são respectivamente: 1ª, 2ª e 3ª Varas. Manifestações dos Assistentes Técnicos deverão ser encaminhados no e-mail: [procuradoriatrabalhista@piracicaba.sp.gov.br](mailto:procuradoriatrabalhista@piracicaba.sp.gov.br)

Procuradoria Cível

- Os processos com número final 0451 são Cíveis e deverão ser encaminhados no e-mail: [procuradoriajudicial@piracicaba.sp.gov.br](mailto:procuradoriajudicial@piracicaba.sp.gov.br)

Para controle nosso, encaminho uma via física de todo documento encaminhado pelo Dr Rubens a Procuradoria para assinarem que receberam – anotar um bilhete para o Eder informando qual é o Procurador Responsável pelo processo);

Anotar no termo de recebimento o dia da entrega do laudo (dia que foi encaminhado o e-mail);

Anotar no caderno de controle.

Lançar na planilha de controle de processos

No início de cada mês (até terceiro dia útil) encaminhar ao Secretário de Administração memorando informado as assistências técnicas, de acordo com a Lei 8140/2014. Fazer o resumo dos informes no caderno de controle.

\* Verificar no caderno a quantidade máxima de informes para cada assistente.

Arquivar o processo.

## ANEXO I

Prefeitura do Município de Piracicaba  
Secretaria municipal de \_\_\_\_\_

## MODELO DE PREENCHIMENTO TERMO DE REFERÊNCIA

Preencher somente os itens aplicáveis à sua licitação, excluindo demais itens.

Os descritivos deste modelo são meramente exemplificativos, devendo ser excluídos ou acrescidos itens no descritivo, conforme necessidade.

Ao enviar a requisição para a SEMFI, a Unidade Requisitante deverá enviar uma cópia do Termo de Referência para a Divisão de Compras, nos e-mails:  
licitação – [tr@piracicaba.sp.gov.br](mailto:tr@piracicaba.sp.gov.br)  
compra direta - [compradireta@piracicaba.sp.gov.br](mailto:compradireta@piracicaba.sp.gov.br)

No "assunto" do e-mail, deverá ser informado apenas o número do Processo e Unidade Requisitante. Ex. : 12.896/2016 – SEMAD

O não recebimento do e-mail implicará na devolução da requisição a Unidade Requisitante para que providencie o envio do mesmo.

O meio de comunicação entre Divisão de Compras e Unidade Requisitante se dará sempre através do e-mail no contato informado nesta TR, sendo assim, alertamos que é fundamental a leitura de emails frequentemente.

Com relação ao descritivo técnico do objeto na TR, ele pode ser maior (ter complementos) ao descritivo técnico da requisição, mas nunca poderá ser menor (faltar informações) ou ser divergente ao descritivo constante no cadastro de materiais utilizado pela UR e inserido na requisição.

## DO PROCESSAMENTO DO PREGÃO:

Número do Processo: \_\_\_\_\_  
Justificativa: Justificar a necessidade de contratação.

## DO OBJETO

Objeto: Descrever o objeto de forma sintética. Ex. Aquisição de equipamentos de informática; Fornecimento parcelado de materiais de higiene; Registro de preços para fornecimento parcelado de materiais diversos.

Unidade Requisitante: Indicar a Secretaria Requisitante.

Fonte de Recursos: Indicar a dotação orçamentária/ N.º de Convênio / Legislação / Valor de Repasse

Valor estimado da contratação: R\$ ( \_\_\_\_\_ ).

Critério de Julgamento: Menor preço por lote/ menor preço por item/ menor preço global.

Prazo de contratação Ex.: Até 31 de dezembro de 2016 / Até entrega definitiva do objeto/ 60 (sessenta) dias. (Este item não se aplica para Ata de Registro de Preços)

Tipo de Fornecimento: Ex. Entrega única ; Fornecimento parcelado

Validade da Ata de Registro de Preços : 12 ( doze) meses – Este item só deve ser preenchido no caso de Ata de Registro de Preços.

## DA PROPOSTA

Deverá citar a marca do produto cotado.  
Especificar a marca do produto cotado  
Especificações e quantidades:

## Exemplo de preenchimento:

Item	Quantidade	Unidade	Descritivo	Valor unitário estimado	Total estimado
1					
2					
3					
4					

Descritivo Técnico: ( descrever informações complementares referente ao produto , não contemplados nos itens específicos)

## DOS CATÁLOGOS

Deverão ser apresentados na proposta os catálogos técnicos contendo o descritivo/foto do produto ofertado, comprovando as especificações técnicas do edital, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento.

## DAS AMOSTRAS

Deverão ser apresentadas as amostras dos produtos ofertados, devendo ser entregue no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de disputa, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento.

Ou

A Unidade Requisitante se reserva no direito de solicitar amostras dos produtos cotados, que deverão ser entregues no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento.

Local e horário de entrega: \_\_\_\_\_

Justificativa e critério do análise:

## DA EMBALAGEM

Os produtos deverão ser acondicionados de acordo com a praxe do fabricante, garantindo sua integridade durante o transporte, armazenamento e uso. Rotulados conforme a legislação em vigor.

## DA ENTREGA

\*\*\* Este item somente não se aplica para serviços

Prazo de entrega: Até o máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, a contar da Ordem de Fornecimento, emitida pela Unidade Requisitante.

## Local de Entrega:

Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ Setor \_\_\_\_\_  
Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Horário de entrega: de \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, de seg. à sexta-feira

É obrigatório que o material seja entregue com pelo menos 80% do seu tempo de validade.

A Contratada será responsável pelo transporte do produto, devendo entregá-los em condições adequadas para o armazenamento.

Se for constatada qualquer alteração na qualidade ou composição durante a validade dos produtos, a contratada se compromete a trocá-los sem ônus para a contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação. (...)

## DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

\*\*\* Este item não se aplica nas aquisições

Prazo de execução dos serviços: Até o máximo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias (uteis /corridos), a contar da emissão da Ordem de Serviços pela Unidade Requisitante.

## Local e horário para execução dos serviços:

Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
Das: \_\_\_\_ às \_\_\_\_ e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, de segunda-feira à sexta-feira.

Ou

Os serviços de deverão ser executados às sábados, no horário de 22 h às 05 h.

(...)

## DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A garantia do produto deverá ser de no mínimo \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, contados da data de recebimento. Durante a vigência da garantia, o contratante deverá refazer, sem nenhum ônus adicional, produtos serviços defeituosos ou com desgaste anormal

## DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:

As dúvidas técnicas poderão ser esclarecidas com a Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, com o Sr. \_\_\_\_\_, pelo telefone (19) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_

## DA VISITA TÉCNICA

As empresas interessadas poderão realizar visita técnica nos locais onde serão executados os serviços, de forma que tenham conhecimento pleno das condições técnicas para a sua efetiva realização.

A visita técnica é facultativa e será realizada em horário de expediente, por representante devidamente credenciado pela empresa interessada, devendo ser agendada junto a Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, através do telefone (19) \_\_\_\_\_ ou endereço eletrônico \_\_\_\_\_, com o funcionário \_\_\_\_\_.

## EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, , no qual se comprove o fornecimento de materiais similares

Apresentar Declaração de Autorização de funcionamento, bem como licença Sanitária Estadual ou Municipal vigentes, compatível com o objeto da licitação e que se compromete a apresentá-las no prazo de 03(três) dias úteis, após declarada vencedor do certame.

## APLICÁVEL NAS LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

Certidão de Registro ou Inscrição da licitante junto ao CREA ou CAU;  
Indicar o responsável técnico pela execução dos serviços, devidamente registrado no CREA ou CAU.  
Comprovar que o responsável técnico indicado pertence ao quadro permanente da licitante, devendo ser feita com a apresentação de um dos seguintes documentos:

Se funcionário: registro na Carteira Profissional, ficha de registro de empregado ou contrato de trabalho;  
Se Diretor: contrato social ou Certidão da Junta Comercial em vigor;

Se profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços: apresentar o contrato firmado com o profissional, até a data limite para entrega dos envelopes.  
Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, devidamente registrado no órgão competente CREA ou CAU, no qual se comprove a execução de obras similares.

Ou

Comprovação da capacidade técnica Profissional do responsável técnico indicado, mediante apresentação da CAT – Certidão de Acervo Técnico, acompanhada dos respectivos atestados técnicos, no qual se comprove a execução de obras similares que contenham ao menos serviços de: serviços similares.

## APLICÁVEL NAS LICITAÇÕES COM EXIGÊNCIA DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DIVERSOS, CONFORME OBJETO DA LICITAÇÃO:

Certidão de Registro ou Inscrição da licitante junto ao \_\_\_\_\_(ex.Conselho Nutrição);  
A empresa deverá indicar o responsável técnico pela execução dos serviços, devidamente registrado no \_\_\_\_\_(Conselho Nutrição para serviços de refeições , DRT para serviços de sonorização...etc - );  
Comprovar que o responsável técnico indicado pertence ao quadro permanente da licitante, devendo ser feita com a apresentação de um dos seguintes documentos:

Se funcionário: registro na Carteira Profissional, ficha de registro de empregado ou contrato de trabalho;  
Se Diretor: contrato social ou Certidão da Junta Comercial em vigor;

Se profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços: apresentar o contrato firmado com o profissional, até a data limite para entrega dos envelopes.  
Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, no qual se comprove a execução de obras similares que contenham ao menos serviços similares.

Ou

Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Profissional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do responsável técnico indicado, o qual se comprove a execução de obras similares que contenham ao menos serviços similares.

## QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

APLICÁVEL EM LICITAÇÕES DE GRANDE PORTE (acima de R\$ 1.500.000,00 – Obras e Serv. de Engenharia) E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

Comprovação do capital social, correspondente a, no mínimo, R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Máximo de 10% do valor estimado anual para a licitação)

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, observando rigorosamente o que determina a NBTG 26(R2), para as empresas em geral, a NBC-TG 1000 para as pequenas e médias empresas e a ITG 1000 par as microempresas e empresas de pequeno porte.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assunto: Homologação do Calendário Escolar de 2020 readequado, das Instituições de Educação Infantil Não Governamentais sob Jurisdição da Secretaria Municipal de Educação de Piracicaba, conforme RESOLUÇÃO SME/El nº 08/2020.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ A CORUJINHA □, localizada à Rua Engenheiro Romano Cury, 433 □ Caxambu, mantida(o) por Escola de Educação Infantil □ A Corujinha □ S/C Ltda., com C.G.C. nº 52.155.173/0001-82, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ AQUARELA □, localizada à Rua XV de Novembro, nº 1700 e Unificação 1686 e Rua Bernardino de Campos, 1113 □ Bairro Alto, mantida por Escola de Educação Infantil □ Aquarela □ Ltda. Me □ C.N.P.J. 03.273.234/0001-09, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da "BEM □ TE-VI □ RECREAÇÃO INFANTIL", localizada à Rua Francisco de Assis, nº 862 □ Centro, mantido por Bem Te Vi Recreação Infantil Ltda. ME- C.N.P.J. nº 46.341.541/0001-84, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da "ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL BRANCA DE NEVE E OS SETE ANÕES □", localizada à Rua João Sampaio, nº 2416 – Bairro Vila Independência, mantida por Alonço Escola de Educação Infantil - Eireli □ C.N.P.J. 12.926.783/0001-18, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL CARROSSEL, localizada à Avenida Manoel Conceição, nº 198 - Vila Rezende, mantida por Escola de Educação Infantil Carrossel de Piracicaba LTDA, com CNPJ. nº 62.473.467/0001-06, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da "ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ CASTELINHO ENCANTADO □", localizado à Rua Vitorio Angelo Cobra nº 244, Bairro Altos da Pompéia, mantida por □ Castelinho Encantado □ Educação Infantil Ltda. Me - CNPJ nº 06.110.122/0001-17, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020, da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ CASULO □, localizada à Rua José Ferraz de Camargo, 661 - Bairro São Dimas, mantida por Bergler & Rotger Ltda.- CNPJ nº 13.362.491/0001-62, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ CORES E FLORES □, localizada à Avenida Independência, 649, - Bairro Alto, mantida por EEI Cores e Flores Ltda. Me - CNPJ nº 02.165.076/0001-00, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL DENTINHO DE LEITE, localizada à Rua Ângelo Furlan nº 58, Bairro Santa Terezinha, mantida por Escola de Educação Infantil □ Dentinho de Leite □ Sociedade Simples Ltda.- CNPJ nº 02.389.250/0001-90, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ EQUILIBRIO □, localizada à Avenida Dona Lídia nº 456 - Vila Rezende, mantida por Escola de Educação Infantil □ Equilíbrio □ S/C LTDA, com CNPJ. nº 96.502.901/000150, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de dois a cinco anos

Homologando o Calendário 2020 da "ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ JARDIM AMANARI □, localizado à Rua Prof. José Agostinho Forti nº 255, Bairro Dois Córregos, mantido por Jardim Amanari Ltda. - CNPJ nº 23.932.620/0001-64, com o Curso de Educação Infantil para crianças de dois a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ MUNDO DA FANTASIA □, localizada à Rua Voluntários de Piracicaba, nº 1493, □ Bairro Alto, mantida por □ Centro Educacional Infantil Mundo da Fantasia S/C Ltda. □ com CNPJ nº. 0154883/0001-57, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ MUNDO MÁGICO □, localizada a Rua José Pinto de Almeida, nº 504 □ Centro, mantido por Oliveira e Pinto S/C LTDA □ ME, com C.G.C. nº 55.333.876/0001-41, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ PEIXINHO DOURADO □, localizada à Rua Rio Grande do Norte nº 1375, Bairro Parque Prezotto, mantida por □ Escola de Educação Infantil "PEIXINHO DOURADO" S/C Ltda. □, CNPJ nº. 60726544/0001-67, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ PINGUINHO DE GENTE □ □, localizada à Rua Argentina, nº 345 □ Bairro Vila Prudente, mantido por Escola de Educação Infantil Pinguinho de Gente S/C Ltda., com CNPJ:51417897/0001-94, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da "ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ PRIMEIROS TEMPOS □, localizado à Rua José Ferraz de Camargo nº 768, Bairro São Dimas, mantido por Escola de Educação Infantil Primeiros Tempos Ltda. - CNPJ nº 54.009.063/0001-38, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ RECRIAR □, localizada à Rua Emílio Carlos, 113 □ Bairro Santa Terezinha, mantido por Escola de Educação Infantil Recriar Ltda. Me - CNPJ nº 07.749.480/0001-37, com o Curso de Educação Infantil para crianças de dois a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL RISQUE E RABISQUE, localizada à Rua José Zaghetti nº 109, Bairro Parque Conceição, mantida por Escola de Educação Infantil □ Risque Rabisque □ Ltda. Me- CNPJ nº 10.209.082/0001-32, com o Curso de Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, □ SETE ANÕES □, localizada à Rua Bernardino de Campos, nº 1417 □ Cidade Alta, mantido por Escola de Educação Infantil, □ Sete Anões □ Ltda. Me, com CN.P.J. nº 01.981.913/0001-07, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL □ TREM DE FERRO □, localizada à Rua Alferes José Caetano, 1336 □ Bairro Centro, mantida por Escola de Educação Infantil □ TREM DE FERRO □ Ltda. Me com CNPJ nº. 05.232.348/0001-28, com o Curso de Educação Infantil, para crianças de zero a cinco anos.

Homologando o Calendário 2020 da ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL FLORESCER, localizada à Avenida das Ondas 4585 □ Bairro Jardim São Francisco, mantida por Escola de Educação Infantil Florescer da Vida LTDA, com C.N.P.J. 34.102.461/0001-97, com Curso de Educação Infantil para crianças de 0 a 5 anos

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020.

Angela Maria Cassavia Jorge Corrêa  
Secretária Municipal de Educação



**Serviço de Informações à População**

www.piracicaba.sp.gov.br

156@piracicaba.sp.gov.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 273/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020  
PROCESSO Nº 180.528/2019  
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento e instalação de Central de Recreação (Playground)

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	4	Conj.	Central de Recreação (Playground)	R\$ 23.200,00	R\$ 92.800,00
2	1	Conj.	Central de Recreação (Playground)	R\$ 23.200,00	R\$ 25.800,00

Itens 01 e 02 - Bras-Movel Comercial Ltda EPP.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 595/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 452/2020  
PROCESSO Nº 124.712/2020  
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviço de instalação de rede de proteção, com fornecimento de materiais.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01	5.000	M²	Instalação de rede de proteção, com fornecimento de materiais.	R\$ 27,00	R\$ 135.000,00

Item 01 - Magnum Indústria e Comércio de Redes Esportivas Eireli.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº:- 32195/2017  
Interessado:- ANA MARIA GIANNETTI ROMANI  
Assunto: CADASTRAMENTO DE ÁREA

O presente comunicado visa atender a solicitação de atualização cadastral, referente ao imóvel de Matrícula 20.540 do 2ºCRI.

Na análise da matrícula, averiguou-se, que o nome do interessado do presente comunicado possui uma parcela deste imóvel, sendo assim, responsável a fornecer informações quanto a este, conforme exposto nos Artigos 132 a 134 da Lei Complementar nº 224/2008.

Diante ao exposto, solicitamos que sejam apresentadas as seguintes documentações referentes ao citado imóvel

-Croqui de Localização;  
-Levantamento Planimétrico do imóvel, feito por profissional habilitado, com A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhida, contendo dimensões, área e confrontantes (APRESENTAR ARQUIVO DIGITAL, EXTENSÃO .DWG).

-Pessoa física: cópia de RG e CPF - Pessoa Jurídica: cópia do cartão do CNPJ;  
A Divisão de Cadastro Técnico, se prontifica para esclarecimentos quanto a questões que possam surgir, no mesmo endereço que deve ser apresentada a documentação.

Deverá ser apresentada a documentação referente a esta notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e/ou a publicação no Diário Oficial do Município, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP – 3º andar, caso contrário providenciaremos as medidas cabíveis ao referente protocolo.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2020.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº:- 32195/2017  
Interessado:- EDILIO JOSÉ FURLAN GIANNETTI  
Assunto: CADASTRAMENTO DE ÁREA

O presente comunicado visa atender a solicitação de atualização cadastral, referente ao imóvel de Matrícula 20.540 do 2ºCRI.

Na análise da matrícula, averiguou-se, que o nome do interessado do presente comunicado possui uma parcela deste imóvel, sendo assim, responsável a fornecer informações quanto a este, conforme exposto nos Artigos 132 a 134 da Lei Complementar nº 224/2008.

Diante ao exposto, solicitamos que sejam apresentadas as seguintes documentações referentes ao citado imóvel

-Croqui de Localização;  
-Levantamento Planimétrico do imóvel, feito por profissional habilitado, com A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhida, contendo dimensões, área e confrontantes (APRESENTAR ARQUIVO DIGITAL, EXTENSÃO .DWG).

-Pessoa física: cópia de RG e CPF - Pessoa Jurídica: cópia do cartão do CNPJ;  
A Divisão de Cadastro Técnico, se prontifica para esclarecimentos quanto a questões que possam surgir, no mesmo endereço que deve ser apresentada a documentação.

Deverá ser apresentada a documentação referente a esta notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e/ou a publicação no Diário Oficial do Município, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP – 3º andar, caso contrário providenciaremos as medidas cabíveis ao referente protocolo.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2020.



DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº:- 32195/2017  
Interessado:- MARIA LUIZA FURLAN GIANNETTI  
Assunto: CADASTRAMENTO DE ÁREA

O presente comunicado visa atender a solicitação de atualização cadastral, referente ao imóvel de Matrícula 20.540 do 2º CRI.

Na análise da matrícula, averiguou-se, que o nome do interessado do presente comunicado possui uma parcela deste imóvel, sendo assim, responsável a fornecer informações quanto a este, conforme exposto nos Artigos 132 a 134 da Lei Complementar nº 224/2008.

Diante ao exposto, solicitamos que sejam apresentadas as seguintes documentações referentes ao citado imóvel

- Croqui de Localização;
- Levantamento Planimétrico do imóvel, feito por profissional habilitado, com A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhida, contendo dimensões, área e confrontantes (APRESENTAR ARQUIVO DIGITAL, EXTENSÃO .DWG).
- Pessoa física: cópia de RG e CPF - Pessoa Jurídica: cópia do cartão do CNPJ;

A Divisão de Cadastro Técnico, se prontifica para esclarecimentos quanto a questões que possam surgir, no mesmo endereço que deve ser apresentada a documentação.

Deverá ser apresentada a documentação referente a esta notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e/ou a publicação no Diário Oficial do Município, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP – 3º andar, caso contrário providenciaremos as medidas cabíveis ao referente protocolo.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2020.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº:- 32195/2017  
Interessado:- SERGIO LUIZ FURLAN GIANNETTI  
Assunto: CADASTRAMENTO DE ÁREA

O presente comunicado visa atender a solicitação de atualização cadastral, referente ao imóvel de Matrícula 20.540 do 2º CRI.

Na análise da matrícula, averiguou-se, que o nome do interessado do presente comunicado possui uma parcela deste imóvel, sendo assim, responsável a fornecer informações quanto a este, conforme exposto nos Artigos 132 a 134 da Lei Complementar nº 224/2008.

Diante ao exposto, solicitamos que sejam apresentadas as seguintes documentações referentes ao citado imóvel

- Croqui de Localização;
- Levantamento Planimétrico do imóvel, feito por profissional habilitado, com A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhida, contendo dimensões, área e confrontantes (APRESENTAR ARQUIVO DIGITAL, EXTENSÃO .DWG).
- Pessoa física: cópia de RG e CPF - Pessoa Jurídica: cópia do cartão do CNPJ;

A Divisão de Cadastro Técnico, se prontifica para esclarecimentos quanto a questões que possam surgir, no mesmo endereço que deve ser apresentada a documentação.

Deverá ser apresentada a documentação referente a esta notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e/ou a publicação no Diário Oficial do Município, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP – 3º andar, caso contrário providenciaremos as medidas cabíveis ao referente protocolo.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2020.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº 163026/2020  
Interessado:- CECILIA ANTONIA FORMAGIO  
Assunto: Revisão de Lançamento

O presente comunicado visa atender a solicitação de Revisão de Lançamento do imóvel da Matrícula 25.289 do 1º CRI.

Em análise ao citado Registro Imobiliário, surgiram inconsistências quanto à descrição do polígono do referido Lote. Verifica-se ainda que, no citado Registro Imobiliário, não foi informada a área territorial do lote em decorrência das descrições deste.

Diante ao exposto, torna-se necessária apresentação da averbação em Matrícula e/ou Levantamento Planimétrico, informando a área territorial decorrente das descrições de distâncias e confrontações da Matrícula 25.289, do 1º CRI. O referido levantamento deve ser realizado por profissional habilitado e com recolhimento da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

Deverá ser apresentada a documentação referente a esta notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP - 3º andar.

Caso não seja apresentada a solicitada documentação no prazo acima estipulado, a atualização cadastral poderá proceder por Ofício, com base nos artigos 132 a 136 da Lei Complementar Municipal nº 224, de 13 de Novembro de 2008.

Piracicaba, 18 de dezembro de 2020.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº: 163.276/2020  
Interessado: CARLOS ALBERTO COELHO  
Assunto: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Em atendimento a solicitação de atualização cadastral dos imóveis de Matrículas 128.986 e 128.987, do 2º Oficial de Registro de Imóveis de Piracicaba, a Divisão de Cadastro Técnico, Setor de Cad. e Desenho, vem por meio deste, informar que as providências quanto à solicitação de atualização cadastral já estão sendo tomadas através do protocolo nº 147.403/2020.

O protocolo nº 163.276/2020 ficará disponível para informações e esclarecimentos por 15(quinze) dias, contados a partir do recebimento deste Comunicado e/ou Publicação do mesmo no Diário Oficial Municipal, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP - 3º andar.

Piracicaba, 18 de Dezembro de 2020

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Protocolo nº:- 163801/2.020.  
Interessado:- WALDIR BELLUCO.  
Assunto: REVISÃO DE LANÇAMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL  
Setor:- 02, Quadra:- 0047, Lote:- 0055.

COMUNICADO- PARECER TÉCNICO

A Divisão de Cadastro Técnico, Setor de Desenho, comunica que analisou a solicitação de REVISÃO DE LANÇAMENTO para o imóvel objeto da Matrícula nº 8534 e Transcrição nº 34.780 ambas do 2º C.R.I.

Ocorre que em análise foi verificado que não há descrição de fechamento de área em nenhum dos títulos de propriedade citados, sendo esta imprescindível para atualização cadastral requerida.

Ocorre ainda que a data de retirada de cópia da matrícula 8534- 2º C.R.I. está desatualizada, sendo necessário apresentação de cópia com data atualizada. Sendo assim, solicitamos a seguinte documentação:

Apresentação de averbação em Matrícula e Transcrição ou Levantamento Planimétrico, informando a área territorial decorrente das descrições de distâncias e confrontações da Matrícula nº 8534 e Transcrição nº 34.780 com recolhimento de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Apresentação de cópia da matrícula 8534- 2º C.R.I. com data atualizada.

A documentação poderá ser enviada por e-mail, ver dados no rodapé deste comunicado.

Nos colocamos a disposição para eventuais esclarecimentos em caso de dúvidas.

Deverá ser apresentada a documentação referente a esta notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças. Caso não seja apresentada a solicitada documentação no prazo acima estipulado, a atualização cadastral poderá proceder por Ofício, com base nos artigos 132 a 136 da Lei Complementar Municipal nº 224, de 13 de novembro de 2008.

Piracicaba, 18 de dezembro de 2020.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Nome do Contribuinte: Antônio Carlos Barbosa  
Protocolo: 183.287 / 2.019  
INSCRIÇÃO CADASTRAL: 01.07.0032.0137.0000

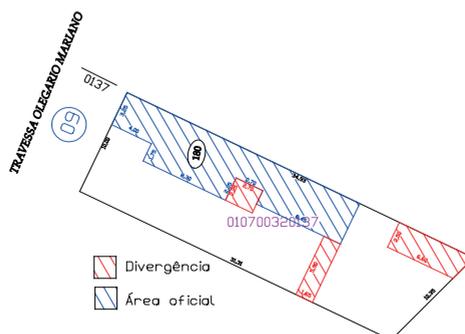
Piracicaba,

COMUNICADO

Prezado contribuinte,

A Prefeitura do Município de Piracicaba, através da Divisão de Cadastro Técnico, em análise ao processo de recadastramento (Lei Complementar nº 244, de 13 de novembro de 2008), em atenção ao pedido de revisão de lançamento, foi feita vistoria in loco no dia 17 de dezembro de 2020 e ainda verificou-se divergência a área oficial, o que é demonstrado em dados abaixo:

Lote 0137  Sublote: 0000 - Área do Terreno: 330,21 m²	CPD.
1175415	
Categoria/Padrão do Imóvel: Residencial Médio	
Área Oficial	95,77 m²
Área edificada avaliada in loco (a ser lançada):	
129,18 m²	
DIFERENÇA de Área SIAT x Área para lançamento	33,41 m²



A divergência será informada a secretária de Tributos Imobiliários e lançada em caráter tributário, reafirmando que a regularização dá área em acréscimo deverá ser feita junto à Secretaria de Obras. O proprietário poderá contestar o presente comunicado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste.

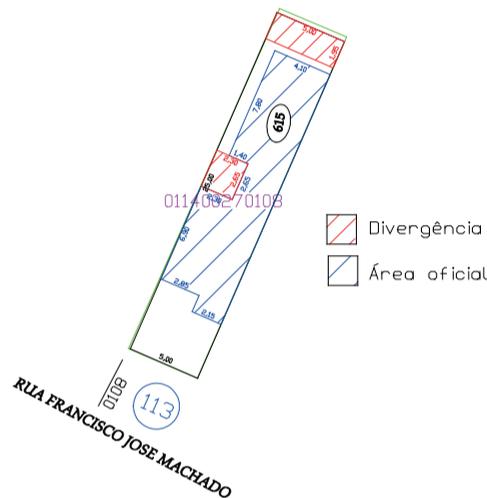
DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO  
Secretaria Municipal de Finanças

COMUNICADO

Nome do Contribuinte: Caroline Razera Ferreira  
Assunto: Recadastramento Imobiliário  
Endereço: Rua Professor Jose Galucci, 231 – Bairro: Jardim Petrópolis – Piracicaba/SP – CEP 134.420-669  
Protocolo: 133.462/2.016  
INSCRIÇÃO CADASTRAL: 01.14.0027.0108.0000

Piracicaba,

COMUNICADO



Prezado contribuinte,

A Prefeitura do Município de Piracicaba, através da Divisão de Cadastro Técnico, em análise ao processo de recadastramento (Lei Complementar nº 244, de 13 de novembro de 2008), em atenção ao pedido de revisão de lançamento, foi feita vistoria in loco no dia 26 de novembro de 2020 e ainda verificou-se divergência a área oficial, o que é demonstrado em dados abaixo:

Lote 0108 Sublote: 0000 - Área do Terreno: 125,00 m²	
CPD. 1537062	
Categoria/Padrão do Imóvel: Residencial Médio	
Área Oficial	68,07 m²
Área edificada avaliada in loco (a ser lançada):	
83,92 m²	
DIFERENÇA de Área SIAT x Área para lançamento	15,85 m²

A divergência será informada a secretária de Tributos Imobiliários e lançada em caráter tributário, reafirmando que a regularização dá área em acréscimo deverá ser feita junto à Secretaria de Obras. O proprietário poderá contestar o presente comunicado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste.

Departamento de Administração Tributária  
Divisão de Tributos Imobiliários

EXPEDIENTE DO DIA 25/11/2020

Indeferido – Restituição de Importância Paga	
Edivaldo Luiz de Araujo	Protocolo: 188.520/2019
Deferido – Restituição de Importância Paga	
Maria Cristina Esteves Perrone	Protocolo: 95.200/2020
Ricardo Takumi Yokoyama	Protocolo: 93.565/2020
Paulo Toledo de Abreu Junior	Protocolo: 95.515/2020
Joyce Rodrigues do Prado	Protocolo: 96.291/2020

Deferido – Cadastramento de Área	
Divisão de Cadastro Técnico	Protocolo: 72.696/2020

Deferido – Isenção de IPTU	
João Basílio Tomazella	Protocolo: 68.886/2019

EXPEDIENTE DO DIA 30/11/2020

Deferido – Cadastramento de Área	
José Montrazi	Protocolo: 100.187/2020
Antonio Fernando	Protocolo: 100.711/2020
Menegalli Empreend Imob Ltda	Protocolo: 100.001/2020
Menegalli Empreend Imob Ltda	Protocolo: 100.080/2020

Deferido – Restituição de Importância Paga	
Elaine Aparecida S. Machuca	Protocolo: 110.930/2020
Maria Aparecida T. Moreira	Protocolo: 106.091/2020
Érica Vanessa Dias Ferraz	Protocolo: 104.519/2020
Jorge Luiz Passari	Protocolo: 121.819/2020

Deferido – Isenção de Taxa	
Wiliam Mauricio Cominato	Protocolo: 97.087/2020

Deferido – Isenção de IPTU	
Clube Coronel Barbosa	Protocolo: 92.086/2020



**EXPEDIENTE DO DIA 03/12/2020**

Deferido – Cobrança Retroativa Roberta Dedini Cenedese	Protocolo: 193.098/2019
Deferido – Revisão de Lançamento Rosângela Maria de Oliveira	Protocolo: 75.098/2020
Deferido – Isenção de IPTU Marco Antonio Cesar Cardinali	Protocolo: 97.863/2020
Rosana Guion	Protocolo: 69.017/2019
Jelgui Participações Ltda	Protocolo: 70.951/2019
Indeferido – Isenção de IPTU Sítio Corrego das Panelas	Protocolo: 44.310/2019
Sítio Corrego das Panelas	Protocolo: 35.634/2018
Sítio Corrego das Panelas	Protocolo: 68.348/2017
Indeferido – Imunidade de Crédito Tributário Igreja do Nazareno Dist Nord Paulista	Protocolo: 91.583/2020
Diocese de Piracicaba	Protocolo: 84.877/2020
Deferido – Desconto de IPTU Ativaroz – Incorp Empreend Imob	Protocolo: 92.675/2019
Condomínio Resid. Pq. Piazza Bellini	Protocolo: 140.167/2020
Maria Janeth Ometto Stoff	Protocolo: 154.748/2019
Antenor Camossi	Protocolo: 194.708/2019
Ronaldo Gerdes	Protocolo: 193.546/2019
Indeferido – Desconto de IPTU Moacir Bonifácio Guimarães	Protocolo: 135.034/2020

**EXPEDIENTE DO DIA 10/12/2020**

Deferido – Revisão de Categoria Olivia de Fátima de O. Godoy	Protocolo: 45.852/2020
Deferido – Cadastramento de Área Divisão de Cadastro Técnico	Protocolo: 68.986/2020

**EXPEDIENTE DO DIA 15/12/2020**

Indeferido – Alteração de Categoria Antonio Carlos Fernandes	Protocolo: 136.970/2019
---	-------------------------

**EXPEDIENTE DO DIA 21/12/2020**

Deferido – Isenção de IPTU Arnaldo de Almeida Junior	Protocolo: 141.235/2020
Indeferido – Cancelamento de Débito Ver. José Aparecido Longatto	Protocolo: 142.930/2019

**EXPEDIENTE DO DIA 23/12/2020**

Deferido – Isenção de Taxa Douglas Henrique S. da Silva	Protocolo: 100.902/2020
Augusto Tulmann Neto	Protocolo: 119.684/2020
Indeferido – Restituição de Importância Paga Clayton Gonçalves Libardi	Protocolo: 119.992/2020
Deferido – Desconto de IPTU Rodrigo Dallavilla	Protocolo: 44.363/2020
Rodrigo Dallavilla	Protocolo: 44.360/2020
Deferido – Cadastramento de Área Dirceu Fernando	Protocolo: 100.715/2020
Edilio José Furlan Giannetti	Protocolo: 100.721/2020
Otacírio Antonio Tomazella	Protocolo: 100.731/2020
Sergio Antonio Pinhati	Protocolo: 105.300/2020

**EXPEDIENTE DO DIA 28/12/2020**

Deferido – Desconto de IPTU Mauricio Borges	Protocolo: 72.304/2020
Ciro Celso Piazza	Protocolo: 40.894/2020
Hermelindo Nardin	Protocolo: 44.661/2020
Hermelindo Nardin	Protocolo: 44.662/2020
Ricardo Maluf Dias	Protocolo: 198.445/2019
Cominpa Com Miner Paviment Ltda	Protocolo: 195.875/2019
Construtora Carvalho e Meletti Ltda	Protocolo: 197.932/2019
Rubens Flávio Machado	Protocolo: 178.837/2019
Neusa Ap. Rodrigues Ubices	Protocolo: 146.072/2019
Leandro Ribeiro	Protocolo: 139.108/2019
José Carlos Ribeiro	Protocolo: 139.106/2019
Deferido – Isenção de IPTU Sítio Belloto	Protocolo: 45.049/2020
Indeferido – Restituição de Importância Paga Vitor Coral Santillo	Protocolo: 81.950/2016

Departamento de Administração Fazendária  
Divisão de Fiscalização

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 217/2020**

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 Tributária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal específico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionados aos Processos Administrativo de Levantamento Específico No. 57249/2020, para ciência do Auto de Infração e Imposição de Multa nº 62.579, de 28/12/2020.

O não comparecimento do presente Edital, implicará no lançamento dos referidos débitos em Dívida 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 depósito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital, mediante defesa escrita e juntando os documentos comprobatórios das razões apresentadas, nos termos do Artigo 446 Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020.

**CONTRIBUINTE:**  
F.M.M. ROCHA EIRELI ME  
RUA/AV. LIMEIRA, 722-PIRACICABA/SP  
CEP 13.414-018 - CNPJ 11.378.319/0008-48 – CPD: 637243

Departamento de Administração Fazendária  
Divisão de Fiscalização

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 218/2020**

Pelo presente Edital fica(m) CIENTIFICADO(S) do lançamento do Imposto Sobre Serviços – ISS incidente sobre a construção, reforma, ampliação ou demolição de imóveis conforme Visto de Conclusão (Habite-se) ou Certidão de Regularização expedida pelo Departamento de Engenharia, efetuado conforme determina o Artigo 269 e Parágrafos da Lei Complementar No. 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal), os contribuintes abaixo relacionados, ficando os mesmos convocados a comparecer na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Tributária, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa nº, 2233 – 4º. Andar, nos termos do Artigo 30., da Instrução Normativa No. 25/2008, de 28/11/2008, a fim de retirar(em) a(s) respectiva(s) guia(s) de recolhimento, sem prejuízo dos acréscimos relativos à correção monetária, multa de mora e juros moratórios, e providenciar(em) a sua quitação.

O não atendimento do presente Edital de Lançamento no prazo de 15 (quinza) dias acarretará na inscrição do débito respectivo junto a Dívida ativa do Município, conforme determina o Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar No. 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 29 de Dezembro de 2020

PROTOCOLO	CONTRIBUINTE	ASSUNTO
108361/2015	ADRIANA MARQUES FERREIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
112387/2016	ARLINDO ORIZIO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
104126/2014	BRUNO ALBERTO GIANETTI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
174952/2014	BRUNO CASTRO DAMACENO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
23897/2015	CAMILA GARDUCCI BARBOSA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
1096/2015	CARLOS ALBERTO LUCAS ALVES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
136632/2018	CESAR AUGUSTO DO CARMO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
	E OUTRO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
100370/2015	DENIS MODESTO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
69258/2015	DIEGO AUGUSTO OLIVEIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
10524/2015	DIEGO AUGUSTO SANTORSOLA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
1429/2015	EDUARDO VILALTA AGUIAR	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
120412/2015	ELISANDRA GISELE DEGASPARI LIMA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
64207/2015	FLAVIO MILANEZ	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
80177/2015	GABRIEL GOULART GONÇALVES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
91218/2016	GABRIEL HENRIQUE JAYME BATISTA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
31425/2016	GUILHERME DA GAMA RAMOS	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
10403/2015	GUSTAVO BISETO BERTOLLA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
164839/2015	JESSICA BARBARA GIL DE TOLEDO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
5560/2015	LUIGI BACCARIN GALVANI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
10518/2015	MARCELA MIGUEL CAMPAGNOL	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
85024/2015	MARIA DA PAZ RODRIGUES DE LIMA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
138149/2018	MURILLO ROCHA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
71046/2015	RENATO CESAR DOS SANTOS	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
133985/2015	RENATO MULLER DA CUNHA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
96110/2017	RICARDO DE SOUZA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
117271/2016	RICARDO RODRIGUES PEREIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
136173/2018	RODRIGO CLAUDINO CORRER	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
31516/2015	ROSANGELA APARECIDA SALMAZI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
8374/2015	RUBENS BATISTA DE OLIVEIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
104942/2016	SIDNEY MARQUES DA CRUZ	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
98622/2015	TIAGO RODOLFO DE GODOY	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
111805/2020	TOMAZIELO ANTUNES VITTI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
106800/2015	VANDELTON FELISMINO ALMEIDA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
180947/2019	VICENTE SACHS MILANO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
94634/2015	WELINGTON DE JESUS ARAUJO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
42563/2018	WELINGTON DOMINGUES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa C A Teixeira Móveis - ME, de que foi mantida pena de multa de 1%, por dia de atraso, sobre o valor correspondente à entrega que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 dias, ou seja, 10% referente ao item 06, referente ao Pregão Eletrônico 359/19.

Piracicaba, 27 de novembro de 2020.

Dr. Pedro Antônio de Mello  
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa C A Teixeira Móveis - ME, de que foi emitida guia para pagamento de multa no valor de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais), referente a aplicação de penalidade apurada em Processo Administrativo por descumprimento contratual, do Processo 110.376/2019, Pregão Eletrônico 359/2019, com vencimento em 29/12/2020.

Piracicaba, 10 de dezembro de 2020.

Dr. Pedro Antônio de Mello  
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa MBM – Distribuição de Informática e Eletrônicos Ltda, de que foi aberto Processo Administrativo para apurar possível infração contratual, referente ao Pregão Eletrônico 469/19. Abre-se vistas ao Processo e prazo de 05 dias úteis para defesa.

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020.

Dr. Pedro Antônio de Mello  
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Soma/SP Produtos Hospitalares Ltda, de que foi aberto Processo Administrativo para apurar possível reincidência em infração contratual, referente ao Pregão Eletrônico 409/19. Abre-se vistas ao Processo e prazo de 05 dias úteis para defesa.

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020.

Dr. Pedro Antônio de Mello  
Secretário Municipal de Saúde

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Yannis Comércio de Medicamentos Eireli EPP, de que foi mantida pena de multa de 10% sobre a parcela remanescente (itens 05 e 12), referente ao Pregão Eletrônico 345/19.

Piracicaba, 27 de novembro de 2020.

Dr. Pedro Antônio de Mello  
Secretário Municipal de Saúde

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 398/2020**

Registro de preços para fornecimento parcelado de material hospitalar ou ambulatorial.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

ITEM	EMPRESA	VALOR UNITARIO ARREMATADO
1	CIRURGICA FERNANDES - COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS E HOSPITALARES - SOCIEDADE LIMITADA	R\$ 2,4600
2		R\$ 2,3300
3	FRACASSADO	
4		
5	DE PAULI COMERCIO, REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	R\$ 2,1900
6	CIRURGICA FERNANDES - COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS E HOSPITALARES - SOCIEDADE LIMITADA	R\$ 2,8200
7	FRACASSADO	
8		
9	DE PAULI COMERCIO, REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	R\$ 42,0000
10		R\$ 42,0000

Piracicaba, 22 de dezembro de 2020.

PEDRO ANTONIO DE MELLO  
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE TRANSPORTES INTERNOSDISPENSA DE LICITAÇÃO  
Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Transportes Internos  
Enquadramento Legal: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93

Nº.Proc.	Objeto	Fornecedor	Valor	Data
16.188/20	Peças para serviços de revisão de garantia de 30.000 km em veículo Volkswagen Vitrus	Vecol S/A. Veículos	R\$ 460,90	18/11/2020
16.188/20	Serviços de revisão de garantia de 30.000 km em veículo Volkswagen Vitrus	Vecol S/A. Veículos	R\$ 442,00	18/11/2020
16.188/20	Vidros, vitrões e janelas para reforma do Setor Administrativo da Frota e refeitório da Semutri	José Wilson de Oliveira Piracicaba	R\$ 3.640,00	19/11/2020
16.188/20	Placas de identificação veicular padrão Mercosul para veículos e motocicletas da frota municipal	Emplaca Mercosul Piracicaba	R\$ 175,00	24/11/2020
16.188/20	Peças para serviços de revisão de garantia de 30.000 km em veículo Volkswagen Vitrus	Vecol S/A. Veículos	R\$ 460,90	26/11/2020
16.188/20	Serviços de revisão de garantia de 30.000 km em veículo Volkswagen Vitrus	Vecol S/A. Veículos	R\$ 442,00	26/11/2020
16.188/20	Placas de identificação veicular padrão Mercosul para veículos e motocicletas da frota municipal	Emplaca Mercosul Piracicaba	R\$ 875,00	30/11/2020

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE TRÂNSITO E TRANSPORTESATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 464/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 301/2020  
PROCESSO Nº 89.444/2020  
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais de proteção e segurança - DTP.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01	150	Unid.	Grades de contenção	R\$ 240,00	R\$ 36.000,00

Item 01 – Marc Serviços Industriais LTDA – ME.



## GUARDA CIVIL

HOMOLOGAÇÃO: Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:

Processo nº.: 4.197/2020

Assunto: Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fato envolvendo Guarda Civil conforme denúncia externa recebida pela Corregedoria Geral da GCMP, objeto do processo com protocolo nº. 4.197/2020.

Conclusão: Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUÍ, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

HOMOLOGAÇÃO: Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:

Processo nº.: 62.566/2020

ASSUNTO: Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guarda civil, conforme ofício nº.017/GCMP, motivado pelo ROD. do Oficial de Dia.

CONCLUSÃO: Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUÍ, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

HOMOLOGAÇÃO: Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:

Processo nº.: 123.306/2020

Assunto: Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo Guarda Civil por descumprimento de dever legal conforme artigo 5º, §1º do Decreto 17.234/2017 motivado pelo Memorando nº.19/2020/DRH/Semad.

Conclusão: Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUÍ, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

HOMOLOGAÇÃO: Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:

Processo nº.: 126.820/2019

Assunto: Sindicância, constituída pelo Ofício nº. 020/GCMP do Comando da Guarda Civil, visando apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo Guarda Civil conforme B.O nº. 876/2019 de natureza Ameaça elaborado junto a DDM Piracicaba.

Conclusão: Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUÍ, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

HOMOLOGAÇÃO: Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:

Processo nº.: 135.432/2020

ASSUNTO: Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guardas civis do Grupamento ROMU, conforme denúncia externa recebida pela Corregedoria da GCMP em 10 de julho de 2020.

Conclusão: Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUÍ, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

HOMOLOGAÇÃO: Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:

Processo nº.: 139.543/2020

ASSUNTO: Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guardas civis, conforme ofício nº.051/GCMP, motivado por ACÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANO MORAL, referente ao processo nº.1002663-46.20198.260451.

CONCLUSÃO: Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUÍ, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS



**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 139.569/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guarda civil, conforme ofício nº.013/GCMP, motivado pelo B.O nº.330/2020.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.  
Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 139.595/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar danos causados nas viaturas de prefixo 13 e 83 na data de 23 de fevereiro de 2020 durante as festividades do Carnaval pelo Parque da Rua do Porto, conforme ofício nº.014/GCMP, motivado pelos Boletins de ocorrências nºs.750/2020 e 771/2020 Ambos de NATUREZA: Dano ao Patrimônio Público.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância

ANA PAULA C.R.BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 139.611/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guarda civil, conforme ofício nº.017/GCMP, motivado pelo ROD. do Oficial de Dia.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.  
Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 139.655/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guarda civil, conforme ofício nº.031/GCMP, motivado pelo ROD. do Oficial de Dia.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.  
Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 139.659/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guarda civil, conforme ofício nº.032/GCMP, motivado pelo B.O nº.1666/2020 DEL.SEC.PIRACICABA PLANTÃO.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.  
Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 161.398/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guardas civis do Grupamento ROMU, conforme denúncia externa recebida pela Corregedoria da GCMP em 10 de julho de 2020.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas aos Sindicados.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 161.404/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fato envolvendo guarda civil pelo UPA do Vila Cristina, conforme ofício nº. 045/2020 GCMP.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas ao Sindicado.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 161.407/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fatos envolvendo guardas civis pelo UPA do Piracicamirim, conforme denúncia externa recebida pela Corregedoria da GCMP em 16 de julho de 2020.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

Logo, ficam desqualificadas as imputações atribuídas aos Sindicados.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

**HOMOLOGAÇÃO:** Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte processo:  
Processo nº.: 161.413/2020  
**ASSUNTO:** Sindicância com o objetivo de apurar supostas irregularidades e responsabilidades sobre fato envolvendo guarda civil pela IR 01.  
**CONCLUSÃO:** Diante de todo o exposto, após analisado, consoante às provas colacionadas aos autos, a Comissão CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de Sindicância.

ANA PAULA C. R. BIGELLI  
Presidente da CPPS

## PROCURADORIA GERAL

Termo Aditivo ao Convênio que entre si celebram a Prefeitura do Município de Piracicaba e o CENTRO DE APOIO AOS PORTADORES DO VÍRUS HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS – CAPHIV. – CNPJ nº 16.595.052/0001-98 (SAÚDE)  
Protocolo nº 96.602/2019.  
Base Legal: Lei Municipal nº 8.130/2014.  
Objeto: Prestação de serviços de acolhimento às pessoas em estado de vulnerabilidade social acometidas pelo vírus HIV.  
Valor: R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).  
Prazo: 12 (doze) meses.  
Data: 27/06/2019.

**DO ADITIVO – VALOR**  
Proc. Admin.: nº 96.602/2019 - 1/2.  
Valor: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).  
Data: 28/12/2020.

4º Termo Aditivo ao Convênio que entre si celebram a Prefeitura do Município de Piracicaba e o CENTRO DE APOIO AOS PORTADORES DO VÍRUS HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS – CAPHIV. – CNPJ nº 16.595.052/0001-98 (SAÚDE)  
Convênio nº 89/2019.  
Protocolo nº 129.469/2019.  
Base Legal: Lei Municipal nº 8.130/2014.  
Objeto: Prestação de serviços de acolhimento às pessoas em estado de vulnerabilidade social acometidas pelo vírus HIV.  
Valor: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).  
Prazo: 12 (doze) meses.  
Data: 01/09/2019.

**DO ADITIVO – VALOR**  
Aditivo nº 129.469/2019 – 4.  
Valor: 55.495,00 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e cinco reais).  
Data: 28/12/2020.

Aditamento ao Contrato - Contratada: J.A. DEMENCIANO BRASIL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE VARIEDADES EIRELI. – CNPJ nº 27.391.782/0001-93 (EDUCAÇÃO)  
Código Licitação nº 2019.000.001.823.  
Código Ajuste nº 2020.000.000.155.  
Contrato nº 195/2020.  
Proc. Admin.: nº 133.059/2019.  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 460/2019.  
Objeto: Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para dietas com restrições alimentares.  
Valor: R\$ 30.613,30 (trinta mil, seiscentos e treze reais e trinta centavos).  
Prazo: 31/12/2020.  
Data: 14/02/2020.

**DO ADITIVO – SUPRESSÃO**  
Código Aditivo nº 2020.000.000.390.  
Aditivo nº 195/2020 - 1.  
Valor Suprimido: R\$ 9.094,40 (Nove mil, noventa e quatro reais e quarenta centavos).  
Data: 28/12/2020.

Aditamento ao Contrato - Contratada: BARRA DO TURVO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI. – CNPJ nº 29.038.893/0001-46 (EDUCAÇÃO)  
Código Licitação nº 2019.000.001.684  
Código Ajuste nº 2020.000.000.114  
Contrato nº 128/2020  
Proc. Admin.: nº 124.786/2019.  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 398/2019.  
Objeto: Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios.  
Valor: R\$ 7.599,00 (sete mil, quinhentos e noventa e nove reais).  
Prazo: 31/12/2020.  
Data: 05/02/2020.

**DO ADITIVO – SUPRESSÃO**  
Código Aditivo nº 2020.000.000.392.  
Aditivo nº 128/2020 - 2.  
Valor Suprimido: R\$ 3.613,25 (Três mil, seiscentos e treze reais e vinte e cinco centavos).  
Data: 28/12/2020.

Aditamento ao Contrato – Contratada: L.P. SANTOS ATACADISTA - ME. – CNPJ nº 24.926.663/0001-08 (EDUCAÇÃO)  
Código Licitação nº 2019.000.001.823  
Código Ajuste nº 2020.000.000.122  
Contrato nº 135/2020  
Proc. Admin.: nº 133.059/2019.  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 460/2019.  
Objeto: Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para dietas com restrições alimentares.  
Valor: R\$ 52.080,00 (cinquenta e dois mil e oitenta reais).  
Prazo: 31/12/2020.  
Data: 07/02/2020.

**DO ADITIVO – VALOR**  
Código Aditivo: 2020.000.000.391  
Aditivo nº 135/2019 – 1.  
Valor: R\$ 12.934,40 (Doze mil, novecentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos).  
Data: 28/12/2020.

Aditamento ao Contrato de Adesão celebrado entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA e o BANCO BRADESCO S.A. – CNPJ nº 60.746.948/0001-12 (SEMFI).  
Contrato nº 86/2017.  
Proc. Admin.: nº 186.606/2016.  
Licitação: Chamada Pública nº 05/2016.  
Fundamento Legal: art. 25, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.  
Valor: R\$ 1,40 (um real e quarenta centavos) por bloqueio liquidado.  
Prazo: 12 (doze) meses, retroagindo seu início para 01/01/2017.  
Data: 31/01/2017.

**DO ADITIVO – PRAZO**  
Aditivo nº 86/2017 – 4.  
Prazo: 01 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.  
Data: 29/12/2020.

Aditamento ao Contrato – Contratada: TECNOCLIN ELETRÔNICA LTDA - ME. – CNPJ nº 64.765.548/0001-05 (SAÚDE)  
Código Licitação nº 2016.000.000.083.  
Código Ajuste nº 2017.000.000.003.  
Contrato nº 1624/2016.  
Proc. Admin.: nº 145.964/2016.  
Licitação: Pregão Presencial nº 270/2016.  
Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamento médico, com fornecimento de peças.  
Valor: R\$ 86.400,00 (oitenta e seis mil e quatrocentos reais).  
Prazo: 12 (doze) meses.  
Data: 30/12/2016.

**DO ADITIVO – PRAZO**  
Código Aditivo: 2020.000.000.389  
Aditivo nº 1.624/2016 – 4.  
Prazo: 12 (doze) meses.  
Valor: R\$ 86.400,00 (Oitenta e seis mil e quatrocentos reais).  
Data: 29/12/2020.

Contratada: DESENTUPIDORA RP EIRELI. – CNPJ nº 29.161.710/0001-85 (EDUCAÇÃO)  
Código Licitação nº 2020.000.000.385  
Código Ajuste nº 2020.000.001.300  
Contrato nº 1795/2020.  
Proc. Admin.: nº 121.362/2020.  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 458/2020.  
Objeto: Prestação de serviços para aplicação de bactericida para sanitização nos prédios existentes na rede básica de ensino de Piracicaba, com fornecimento de material e mão de obra.  
Valor: R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais).  
Prazo: 12 (doze) meses.  
Data: 28/12/2020.

Contratada: BRUNO FELIPE SARRO DE ALMEIDA - ME. – CNPJ nº 17.681.870/0001-76 (SELAM)  
Contrato nº 1796/2020.  
Proc. Admin.: nº 111.806/2020.  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 386/2020.  
Objeto: Aquisição de cartuchos e toners.  
Valor: R\$ 499,35 (Quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos).  
Prazo: até a entrega definitiva.  
Data: 28/12/2020.

Contratada: PROJECON PROJETOS E CONSTRUÇÃO CIVIL PIRACICABA LTDA. – CNPJ nº 00.167.424/0001-45 (SEMOM)  
Código Licitação nº 2020.000.000.388.  
Código Ajuste nº 2020.000.001.301  
Contrato nº 1797/2020.  
Proc. Admin.: nº 119.530/2020.  
Licitação: Concorrência nº 48/2020.  
Objeto: Execução de obras de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica em rua do Bairro Monte Libano.  
Valor: R\$ 289.937,16 (Duzentos e oitenta e nove mil, novecentos e trinta e sete reais e dezesseis centavos).  
Prazo: 60 (sessenta) dias.  
Data: 28/12/2020.

Contratada: AR MULTIFOR COMERCIAL EIRELI EPP. – CNPJ nº 16.896.129/0001-60 (SMADS)  
Contrato nº 1798/2020.  
Proc. Admin.: nº 89.307/2020.  
Licitação: Pregão Eletrônico nº 315/2020.  
Objeto: Aquisição de EPI'S.  
Valor: R\$ 2.542,00 (Dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais).  
Prazo: até a entrega definitiva.  
Data: 28/12/2020.



Contratada: T10 COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI. – CNPJ nº 26.169.388/0001-42 (SAÚDE)  
 Código Licitação nº 2020.000.000.403  
 Código Ajuste nº 2020.000.001.303  
 Contrato nº 1799/2020.  
 Proc. Admin.: nº 80.137/2020.  
 Licitação: Pregão Eletrônico nº 339/2020.  
 Objeto: Fornecimento parcelado de material hospitalar ou ambulatorial.  
 Valor: R\$ 36.085,94 (Trinta e seis mil, oitenta e cinco reais e noventa e quatro centavos).  
 Prazo: 31/12/2021.  
 Data: 28/12/2020.

Contratada: MARCELO PEREIRA BEZERRA RESTAURANTE. – CNPJ nº 32.399.280/0001-49 (SAÚDE)  
 Contrato nº 1800/2020.  
 Proc. Admin.: nº 142.958/2020.  
 Licitação: Pregão Eletrônico nº 524/2020.  
 Objeto: Fornecimento parcelado de marmiteix, sopas, lanches, frutas, sucos e pães, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, durante exercício de 2021.  
 Valor: R\$ 1.999.458,15 (Um milhão, novecentos e noventa e nove mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e quinze centavos).  
 Prazo: 31/12/2021.  
 Data: 28/12/2020.

Contratada: SANROSS CONSTRUTORA EIRELI. – CNPJ nº 35.386.851/0001-07 (EDUCAÇÃO)  
 Código Licitação nº 2020.000.000.378  
 Código Ajuste nº 2020.000.001.302  
 Contrato nº 1801/2020.  
 Proc. Admin.: nº 120.790/2020.  
 Licitação: Pregão Eletrônico nº 454/2020.  
 Objeto: Prestação de serviços de instalação e fornecimento de lambris.  
 Valor: R\$ 21.900,00 (Vinte e um mil e novecentos reais).  
 Prazo: até a entrega definitiva.  
 Data: 28/12/2020.

Contratada: JEAN CARLOS MORAES ME. – CNPJ nº 18.547.092/0001-90 (EDUCAÇÃO)  
 Código Licitação nº 2020.000.000.171  
 Código Ajuste nº 2020.000.001.304  
 Contrato nº 1803/2020.  
 Proc. Admin.: nº 61.349/2020.  
 Licitação: Pregão Eletrônico nº 190/2020 – Ata de Registro de Preços nº 432/2020 (válida até 03/09/2021).  
 Objeto: Fornecimento parcelado de cadeira para balançar bebê.  
 Valor: R\$ 93.800,00 (noventa e três mil e oitocentos reais).  
 Prazo: 31/12/2021.  
 Data: 28/12/2020.

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Inteligência do Artigo 25, "caput", c/c Artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. (conforme Parecer Jurídico nº 931/2020, anexo aos autos)  
 ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação.  
 OBJETO: Aquisição de crédito escolar e bilhetes para uso da rede municipal e estadual de ensino público.  
 CONTRATADA: Transacreana Ltda. – CNPJ: 11.137.434/0002-35.  
 VALOR ESTIMADO: R\$ 332.820,00 (Trezentos e trinta e dois mil, oitocentos e vinte reais).  
 PROTOCOLO nº 151.042/2020.  
 PRAZO: de 01 de janeiro a 11 de maio de 2021.

1 - Visto.

2 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações, bem como os preços praticados são público e determinados pelo Poder Público e considerando o Parecer Jurídico nº 97/2020, prescinde de licitação a presente despesa no valor R\$ 332.820,00 (Trezentos e trinta e dois mil, oitocentos e vinte reais).

3 - Atribuição e competência conferida nos termos do Decreto Municipal nº 16.918, de 02 de janeiro de 2017.

4 - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal para que se digne ratificar a presente inexigibilidade de licitação.

ANGELA M. C. JORGE CORRÊA  
 Secretária Municipal de Educação

Ratifico a presente despesa feita através de inexigibilidade de licitação, conforme Parecer Jurídico e solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

À Procuradoria Geral para publicidade do ato.

BARJAS NEGRI  
 Prefeito Municipal



### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Inteligência do Artigo 25, inciso I, c/c Artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações (conforme Parecer Jurídico nº 942/2020, anexo aos autos).

ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde.  
 OBJETO: Fornecimento parcelado de insumos para bomba de insulina, visando atendimento a mandado judicial.  
 CONTRATADA: Medtronic Comercial Ltda. - CNPJ: 01.772.798/0002-33.  
 VALOR: R\$ 53.945,00 (Cinquenta e três mil e novecentos e quarenta e cinco reais).  
 PROCESSO nº 162.054/2020.  
 PRAZO CONTRATUAL: até 31 de dezembro de 2021.

1 - Visto.

2 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações e considerando o Parecer Jurídico nº 942/2020, dispense de licitação a presente despesa no valor de R\$ 53.945,00 (Cinquenta e três mil e novecentos e quarenta e cinco reais).

3 - Atribuição e competência conferida nos termos do Decreto Municipal nº 16.918, de 02 de janeiro de 2017.

4 - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal para que se digne ratificar a presente inexigibilidade de licitação.

PEDRO ANTÔNIO DE MELLO  
 Secretário Municipal de Saúde

Ratifico a presente despesa feita por meio de inexigibilidade de licitação, conforme Parecer Jurídico e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

À Procuradoria Geral para dar publicidade ao ato.

BARJAS NEGRI  
 Prefeito Municipal

## COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE E DE SINDICÂNCIA

HOMOLOGAÇÃO – Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º: 108.137/2020.

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em fatos relatados no Serviço de Informação ao Cidadão envolvendo servidor público municipal, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, conforme Memorando SEMS/729/2020.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do presente processo de sindicância, posto que não ficou demonstrada e devidamente comprovada a ocorrência de infração funcional.

MARCELO MAGRO MAROUN  
 Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO – Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º: 191.917/2018.

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades no âmbito administrativo e disciplinar, inerentes à expedição de laudo técnico por parte da Empresa Municipal de Desenvolvimento Habitacional e Piracicaba – EMDHAP, para regularização fundiária do "Condomínio Nova Vila Nova".

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do presente processo de sindicância.

FRANCISCO AP. RAHAL FARHAT  
 Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO – Barjas Negri, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º: 20.154/2020.

Assunto: Sindicância visando apurar irregularidades e responsabilidades em procedimento administrativo.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por unanimidade, pelo ARQUIVAMENTO do processo de sindicância.

MARCELO MAGRO MAROUN  
 Presidente da C.P.P.S.

HOMOLOGAÇÃO - BARJAS NEGRI, Prefeito do Município de Piracicaba, no uso de suas atribuições, homologa a conclusão da Comissão Permanente Processante e de Sindicância no seguinte Processo:

Processo n.º: 137.672/2019.

Assunto: Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis em face de ROGÉRIO GOMES DE OLIVEIRA, funcionário público municipal, lotado na Procuradoria Geral, por infringência ao disposto no art. 482, alíneas, "b", segunda parte, "e" e "h", primeira parte, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Conclusão: A Comissão, CONCLUI, por UNANIMIDADE, pelo ARQUIVAMENTO do presente processo administrativo disciplinar.

MARCELO MAGRO MAROUN  
 Presidente da C.P.P.S.



## COLETA SELETIVA

Separe os materiais recicláveis e coloque tudo no mesmo recipiente

### Metal

Latas de bebidas, alimentos em conserva, pregos, parafusos, arames, bacias, tampas, fios, sucata, baldes e panelas (sem cabo), objetos de ferro, bronze, zinco, chumbo e alumínio...

### Papel

Jornais, revistas, caixas de papel e papelão, formulários de computador, envelopes, papéis de rascunho, de embrulho, embalagens Longa Vida, listas telefônicas, folhas de caderno...

### Plástico

Garrafas de água e refrigerante, embalagens de produtos de higiene e limpeza, tubos e canos de PVC, brinquedos, sacos, sacolas, baldes, bacias...

### Vidro

Garrafas em geral, potes e jarros, vidros de conserva, vidros de produtos de limpeza, frascos, cacos de vidro, cristais, copos...

**INFORMAÇÕES:**  
3402-3122 / 3417-9494



PIRACICABA  
Prefeitura do Município



**SEDEMA**  
Secretaria Municipal de  
Defesa do Meio Ambiente

## SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

O Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 50.853.555/0001-54, com sede na cidade de Piracicaba, estado de São Paulo, na Rua XV de Novembro, 2.200, Autarquia Municipal, criada pela Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, representado pelo seu Presidente, José Rubens Françoso, com base nas atribuições previstas no Contrato de PPP n.º 48/2012, instaurou 1 processo administrativo em face da Águas do Mirante S/A visando garantir a ampla defesa e contraditório, tendo em vista a intenção de aplicar a multa prevista no item 'iii' da cláusula 18.3 do Contrato de PPP n.º 48/2012, por violação às obrigações previstas no ajuste.

A defesa prévia<sup>2</sup> foi apresentada às fls. 85/95. Os relatórios técnico<sup>3</sup> e jurídico<sup>4</sup> foram juntados às fls. 96/98. As alegações finais<sup>5</sup> foram apresentadas às fls. 101/115. Manifestações técnica<sup>6</sup> e jurídica<sup>7</sup> sobre as alegações finais se encontram às fls. 117/120. É a síntese do necessário.

Por tempestivas, acolho a defesa prévia e alegações finais apresentadas. No mérito, conforme se depreende do processo administrativo, a contratada descumpriu o ajuste firmado com o SEMAE em razão do lançamento de efluente líquido no Rio Piracicaba, proveniente das ETE Chácaras Unidas, ETE Ibitiruna, ETE Santa Olímpia II, ETE Santa Silvia, ETE Santana I, II, III, V, VII, em desacordo com os padrões estabelecidos na Legislação Ambiental, no mês de fevereiro de 2019.

Razão assiste à Águas do Mirante ao alegar que o processo administrativo instaurado pelo SEMAE diverge dos resultados de monitoramento do tratamento de esgoto feito pela ARES-PCJ em relação à algumas estações de tratamento de esgoto. Nesse sentido, julgo parcialmente procedente a defesa para prosseguir o procedimento administrativo sancionatório exclusivamente em relação às desconformidades detectadas nas ETE Chácaras Unidas, ETE Ibitiruna, ETE Santa Olímpia II, ETE Santa Silvia, ETE Santana I, II, III, V, VII.

Em preliminar, a Águas do Mirante alega a ocorrência de bis in idem haja vista a existência de processo administrativo, pelos mesmos motivos, perante a Agência de Regulação ARES-PCJ. Porém, nesse aspecto, razão não lhe assiste. Conforme relatório jurídico às 118/120, que o adoto como razão de decidir, as normas de regulação, cláusulas contratuais e legislação que rege a matéria, são claras quanto às atribuições e competências da ARES-PCJ na regulação dos serviços públicos e do SEMAE, como fiscal do Contrato de PPP.

No mais, em sua defesa, a Água do Mirante não refuta os resultados do monitoramento das estações de tratamento de esgoto, contudo alega, em breve resumo que:

a) ETE Chácaras Unidas: a estação será desativada e está aguardando licenciamento ambiental para implantação de projeto já aprovado;  
b) ETE Ibitiruna: há necessidade de investimentos para modificar a concepção de tratamento, os quais não estão previstos no contrato de PPP e, diante da ausência de consenso com o SEMAE acerca dos custos, foi apresentado projeto para substituição dos elementos filtrantes e revitalização da unidade;

c) Santa Olímpia II: há necessidade de investimentos para melhorar a concepção de tratamento, os quais não estão previstos no contrato de PPP e aguardam aprovação do SEMAE;

d) ETE Santa Silvia: a estação será desativada, bem como está aguardando liberação de área, de responsabilidade do Titular dos Serviços, para implantação de projeto já aprovado;

e) ETEs Santana I, II, III, V, VII: há necessidade de investimentos para melhorar a concepção de tratamento, os quais não estão previstos no contrato de PPP e aguardam aprovação do SEMAE.

Em que pese os argumentos trazidos pela contratada, os mesmos não são suficientes para isentá-la de suas responsabilidades e obrigações, uma vez que:

a) ETE Chácaras Unidas: o fato da estação de tratamento de esgoto ser futuramente desativada, após a implantação de projeto já aprovado, não é argumento ou não implica em permissão para descumprimento da legislação ambiental enquanto a mesma estiver em operação;

e) ETE Ibitiruna: primeiramente, importante ressaltar que a concessionária apresentou<sup>8</sup> projeto de alteração da concepção da estação, para melhoria da eficiência do tratamento de esgoto, cuja proposta foi aceita, desde que os investimentos fossem por ela suportados<sup>9</sup>. Ocorre que, por opção da própria concessionária, foram realizadas outras melhorias<sup>10</sup> visando solucionar as desconformidades apontadas;

b) ETE Santa Olímpia II: a concepção apresentada pela Águas do Mirante foi considerada como ações de recuperação e melhoria dos sistemas exis-

1 Ofício n.º 042/2020/PPP, fls. 83  
2 AMICC-JUR-2020/0000082  
3 Memorando n.º 008/2020/DTE  
4 Parecer n.º 193/2020/PJ/OPB  
5 AMICC-JUR-2020/0000161  
6 Memorando n.º 015/2020/DTE  
7 Parecer n.º 318/2020/PJ/OPB

8 AMICC-JUR-2019/0000109  
9 Ofício n.º 129/2019/PPP  
10 AMICC-ENG-2020/0000130

tentes, motivo pelo qual o SEMAE não se opôs<sup>11</sup>, porém, até a presente data, a concessionária não implantou as melhorias propostas;

c) ETE Santa Silvia: o fato da estação de tratamento de esgoto ser futuramente desativada, após a implantação de projeto já aprovado pelo SEMAE, não é argumento ou não implica em permissão para descumprimento da legislação ambiental enquanto a mesma estiver em operação;

d) ETEs Santana I, II, III, V, VII: a concepção apresentada pela Águas do Mirante foi considerada como ações de recuperação e melhoria dos sistemas existentes, motivo pelo qual o SEMAE não se opôs<sup>12</sup>, porém, até a presente data, a concessionária não implantou as melhorias propostas.

Assim, considerando as informações constantes nos autos, comprova-se que houve violação, pela contratada, do disposto na cláusula 12.4 do Contrato de PPP n.º 48/2012, que assim dispõe:

"12.4. A CONTRATADA, a partir da data da transferência do controle do SISTEMA assumirá a responsabilidade inerente ao CONTRATO, conforme previsto no respectivo CONTRATO, tendo, em especial, as seguintes obrigações e direitos:

[...]

iv.observar a legislação ambiental aplicável aos SERVIÇOS;"

Por sua vez, o art. 18 do Decreto Estadual n.º 8.468/1.976, em seu art. 18 determina que os efluentes poderão ser lançados em corpos de água obedecendo:

"[...]

V - DBO 5 dias, 20°C no máximo de 60 mg/l (sessenta miligramas por litro). Este limite somente poderá ser ultrapassado no caso de efluente de sistema de tratamento de águas residuárias que reduza a carga poluidora em termos de DBO 5 dias, 20°C do despejo em no mínimo 80% (oitenta por cento)".

Ante o exposto, acompanhando os relatórios técnico e jurídico constantes nos autos, os quais adoto integralmente como razão de decidir, e pautado nos princípios da legalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, DECIDO pela aplicação da multa prevista na cláusula 18.3.iii do Contrato de PPP, que corresponde a importância de R\$ 8.680,0013 (oito mil, seiscentos e oitenta reais), a qual deverá ser recolhida aos cofres públicos ou deduzida de eventuais créditos devidos.

Aguarde-se o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, para eventual interposição de recurso ao Titular do Serviço, nos termos da cláusula 18.4.v do contrato.

Caberá à contratada a comprovação, no presente expediente, da interposição de recurso.

Transcorrido o prazo de recurso em branco ou, caso a decisão do Titular do Serviço tenha sido pela aplicação de penalidade, lavre-se o Termo de Aplicação de Penalidade e cumpra-se a decisão.

Comunique-se a contratada.

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

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020

José Rubens Françoso  
Presidente do SEMAE

11 Ofício n.º 086/2020/PPP  
12 Ofício n.º 086/2020/PPP  
13 Termo de Apostilamento n.º 06/2020

**De sangue! Doe vida!**

Local: Hemonúcleo de Piracicaba  
Irmadade da Santa Casa de Misericórdia de Piracicaba  
Av. Independência 953, B. Alto

INFORMAÇÕES:  
3403.1066  
(19) 3422.6170  
3403.1321

Para doação é obrigatória a apresentação de documento de identificação com fotografia, emitido por órgão original, preferencialmente o R.G. e a informação do endereço completo, inclusive o CEP



ASSINATURA DE ATA  
PREGÃO N.º 113/2020 - PROCESSO N.º 4352/2020

Em decorrência da licitação em epígrafe, a empresa JAVERT ANTONIO DA SILVA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 12.398.989/0001-12, na pessoa com poderes de representação para celebrar a Ata de Registro de Preços com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, cujo objeto é o FORNECIMENTO DE ÓLEO LUBRIFICANTE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 29 e 30 de dezembro de 2020. Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 15 do edital.

A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.

Helen Takara  
Encarregado

ASSINATURA DE ATA  
PREGÃO N.º 113/2020 - PROCESSO N.º 4352/2020

Em decorrência da licitação em epígrafe, a empresa CCM-X COMÉRCIO ATACADISTA DE LUBRIFICANTES LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 10.478.548/0001-03, na pessoa com poderes de representação para celebrar a Ata de Registro de Preços com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, cujo objeto é o FORNECIMENTO DE GRAXA, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 29 e 30 de dezembro de 2020. Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 15 do edital.

A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.

Helen Takara  
Encarregado

ASSINATURA DE ATA  
PREGÃO N.º 113/2020 - PROCESSO N.º 4352/2020

Em decorrência da licitação em epígrafe, a empresa LICITAPIRA DO AAO Z COMERCIAL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 22.594.268/0001-31, na pessoa com poderes de representação para celebrar a Ata de Registro de Preços com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, cujo objeto é o FORNECIMENTO DE ÓLEO LUBRIFICANTE POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 29 e 30 de dezembro de 2020. Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 15 do edital.

A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.

Helen Takara  
Encarregado

ASSINATURA DE ATA  
PREGÃO N.º 113/2020 - PROCESSO N.º 4352/2020

Em decorrência da licitação em epígrafe, a empresa RFA COMÉRCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 27.529.381/0001-57, na pessoa com poderes de representação para celebrar a Ata de Registro de Preços com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, cujo objeto é o FORNECIMENTO DE DESENGRAXANTE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 30 de dezembro e 04 de janeiro de 2020.

Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 15 do edital.

A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.

Helen Takara  
Encarregado

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N.º 004/2020 - PROCESSO N.º 4522/2020

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços para CONSTRUÇÃO DE MURO DE FECHAMENTO DE PERÍMETRO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE LODO (ETL) NA ETA III - CAPIM FINO, SITUADA NA RODOVIA FAUSTO SANTOMAURO, SAÍDA 27 – BAIRRO GUAMIUM NA CIDADE DE PIRACICABA/SP.

Entrega dos envelopes até as 08h30min do dia 04/02/2021, no Setor de Protocolo.

Abertura às 09 horas do dia 04/02/2021, na Sala de Licitações.

Aquisição de edital: [www.semaepiracicaba.sp.gov.br](http://www.semaepiracicaba.sp.gov.br) (sem custo) ou Setor de Protocolo (recolhimento de R\$ 10,00 (dez reais)), de 2ª a 6ª feira, das 10 às 14 horas - SEMAE - Rua XV de Novembro, 2.200 - Fone (19) 3403-9614/9623.

Piracicaba/SP, 28 de dezembro de 2020.

José Rubens Françaço  
Presidente do Semae

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 56/2020  
PREGÃO N.º 120/2020 - PROCESSO N.º 4739/2020

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

Contratada: LICITAPIRA DO AAO Z COMERCIAL EIRELI EPP.

Objeto: Fornecimento de pão de forma e margarina.

Vigência: 12 (doze) meses.

Valor total estimado: R\$ 19.610,76 (dezenove mil, seiscentos e dez reais e setenta e seis centavos)

Dotação do exercício 2021 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323120.1712200042.398 do exercício de 2020.

Assinatura: 21/12/2020.

CONTRATO N.º 87/2020  
PREGÃO N.º 98/2020 - PROCESSO N.º 4434/2020

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

Contratada: MCA BOMBAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Objeto: Prestação de serviços para recuperação de 01 (um) propulsor de hélice com fluxo axial, com 04 (quatro) pás, de bomba tipo submersível. Prazo de entrega: 40 (quarenta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço.

Valor total: R\$ 53.900,00 (cinquenta e três mil e novecentos reais).

Dotação 53 – Código Orçamentário 33903900 e Programa de Trabalho 323190.1751200232.424 do exercício de 2020.

Empenho n.º 1862/2020.

Assinatura: 21/12/2020.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 58/2020  
PREGÃO N.º 117/2020 - PROCESSO N.º 4521/2020

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

Contratada: NAZATO PIRACICABA TRANSPORTES E COMÉRCIO LTDA - ME.

Objeto: Prestação de serviço de transporte de água potável através de caminhão pipa.

Vigência: 12 (doze) meses.

Valor total estimado: R\$ 612.000,00 (seiscentos e doze mil reais)

Dotação do exercício 2021 – Código Orçamentário 33903900 e Programa de Trabalho 323190.1751200232.424 do exercício de 2020.

Assinatura: 21/12/2020.

GABINETE DO PRESIDENTE

RATIFICAÇÃO DO SR. PRESIDENTE DO SEMAE  
INEXIGÊNCIA DE LICITAÇÃO N.º 007/2020 - PROCESSO N.º 5255/2020

José Rubens Françaço, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 17.733, de 02 de janeiro de 2017, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º, do artigo 3º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, RATIFICA, com fundamento no inciso II do art. 25 combinado com o inciso III do art. 13 da Lei de Licitações, a contratação da empresa SGP SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., inscrita no CNPJ sob n.º 29.759.932/0001-02, visando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSINATURA DE PERÍODICO, pelo período de 12 (dozes) meses e valor total de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Publique-se para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020.

José Rubens Françaço  
Presidente do SEMAE



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE  
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969  
R. XV de Novembro, 2.200 - Piracicaba/SP - 13.417-100 - Fone: (19) 3403 9611 - Fax: 3403 9234

DECISÃO FINAL N.º 35/2020  
Processo n.º 2003/2019  
Contrato de PPP n.º 48/2012

O Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 50.853.555/0001-54, com sede na cidade de Piracicaba, estado de São Paulo, na Rua XV de Novembro, 2.200, Autarquia Municipal, criada pela Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, representado pelo seu Presidente, José Rubens Françaço, com base nas atribuições previstas no Contrato de PPP n.º 48/2012, instaurou processo administrativo em face da Águas do Mirante S/A visando garantir a ampla defesa e contraditório, tendo em vista a intenção de aplicar a multa prevista no item 'iii' da cláusula 18.3 do Contrato de PPP n.º 48/2012, por violação às obrigações previstas no ajuste.

A defesa prévia<sup>1</sup> foi apresentada às fls. 85/95.

Os relatórios técnico<sup>2</sup> e jurídico<sup>3</sup> foram juntados às fls. 96/98.

As alegações finais<sup>4</sup> foram apresentadas às fls. 103/115.

Manifestações técnica<sup>5</sup> e jurídica<sup>7</sup> sobre as alegações finais se encontram às fls. 117/120.

É a síntese do necessário.

Por tempestivas, acolho a defesa prévia e alegações finais apresentadas.

No mérito, conforme se depreende do processo administrativo, a contratada descumpriu o ajuste firmado com o SEMAE em razão do lançamento de efluente líquido no Rio Piracicaba, proveniente das ETE Chácaras Unidas, ETE Ibitiruna, ETE Santa Olímpia II, ETE Santa Silvia, ETE Santana I, II, III, V, VII, em desacordo com os padrões estabelecidos na Legislação Ambiental, no mês de fevereiro de 2019.

Razão assiste à Águas do Mirante ao alegar que o processo administrativo instaurado pelo SEMAE diverge dos resultados de monitoramento do tratamento de

<sup>1</sup> Ofício n.º 042/2020/PPP, fls. 83  
<sup>2</sup> AMICC-JUR-2020/000082  
<sup>3</sup> Memorando n.º 008/2020/DTE  
<sup>4</sup> Parecer n.º 193/2020/PJ/OPB  
<sup>5</sup> AMICC-JUR-2020/000161  
<sup>6</sup> Memorando n.º 015/2020/DTE  
<sup>7</sup> Parecer n.º 318/2020/PJ/OPB



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE  
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969  
R. XV de Novembro, 2.200 - Piracicaba/SP - 13.417-100 - Fone: (19) 3403 9611 - Fax: 3403 9234

DECISÃO FINAL N.º 35/2020  
Processo n.º 2003/2019  
Contrato de PPP n.º 48/2012

esgoto feito pela ARES-PCJ em relação a algumas estações de tratamento de esgoto. Nesse sentido, julgo parcialmente procedente a defesa para prosseguir o procedimento administrativo sancionatório exclusivamente em relação às desconformidades detectadas nas ETE Chácaras Unidas, ETE Ibitiruna, ETE Santa Olímpia II, ETE Santa Silvia, ETE Santana I, II, III, V, VII.

Em preliminar, a Águas do Mirante alega a ocorrência de bis in idem haja vista a existência de processo administrativo, pelos mesmos motivos, perante a Agência de Regulação ARES-PCJ. Porém, nesse aspecto, razão não lhe assiste. Conforme relatório jurídico às fls. 118/120, que o adoto como razão de decidir, as normas de regulação, cláusulas contratuais e legislação que rege a matéria, são claras quanto às atribuições e competências da ARES-PCJ na regulação dos serviços públicos e do SEMAE, como fiscal do Contrato de PPP.

No mais, em sua defesa, a Águas do Mirante não refuta os resultados do monitoramento das estações de tratamento de esgoto, contudo alega, em breve resumo que:

a) ETE Chácaras Unidas: a estação será desativada e está aguardando licenciamento ambiental para implantação de projeto já aprovado;

b) ETE Ibitiruna: há necessidade de investimentos para modificar a concepção de tratamento, os quais não estão previstos no contrato de PPP e, diante da ausência de consenso com o SEMAE acerca dos custos, foi apresentado projeto para substituição dos elementos filtrantes e revitalização da unidade;

c) Santa Olímpia II: há necessidade de investimentos para melhorar a concepção de tratamento, os quais não estão previstos no contrato de PPP e aguardam aprovação do SEMAE;

d) ETE Santa Silvia: a estação será desativada, bem como está aguardando liberação de área, de responsabilidade do Titular dos Serviços, para implantação de projeto já aprovado;

DECISÃO FINAL N.º 35/2020  
Processo n.º 2003/2019  
Contrato de PPP n.º 48/2012

e) ETEs Santana I, II, III, V, VII: há necessidade de investimentos para melhorar a concepção de tratamento, os quais não estão previstos no contrato de PPP e aguardam aprovação do SEMAE.

Em que pese os argumentos trazidos pela contratada, os mesmos não são suficientes para isentá-la de suas responsabilidades e obrigações, uma vez que:

a) ETE Chácaras Unidas: o fato da estação de tratamento de esgoto ser futuramente desativada, após a implantação de projeto já aprovado, não é argumento ou não implica em permissão para descumprimento da legislação ambiental enquanto a mesma estiver em operação;

b) ETE Ibitiruna: primeiramente, importante ressaltar que a concessionária apresentou projeto de alteração da concepção da estação, para melhoria da eficiência do tratamento de esgoto, cuja proposta foi aceita, desde que os investimentos fossem por ela suportados<sup>8</sup>. Ocorre que, por opção da própria concessionária, foram realizadas outras melhorias<sup>10</sup> visando solucionar as desconformidades apontadas;

b) ETE Santa Olímpia II: a concepção apresentada pela Águas do Mirante foi considerada como ações de recuperação e melhoria dos sistemas existentes, motivo pelo qual o SEMAE não se opôs<sup>11</sup>, porém, até a presente data, a concessionária não implantou as melhorias propostas;

c) ETE Santa Silvia: o fato da estação de tratamento de esgoto ser futuramente desativada, após a implantação de projeto já aprovado pelo SEMAE, não é argumento ou não implica em permissão para descumprimento da legislação ambiental enquanto a mesma estiver em operação;

d) ETEs Santana I, II, III, V, VII: a concepção apresentada pela Águas do Mirante foi considerada como ações de recuperação e melhoria dos sistemas

<sup>8</sup> AMICC-JUR-2019/0000109  
<sup>9</sup> Ofício n.º 129/2019/PPP  
<sup>10</sup> AMICC-ENG-2020/0000130  
<sup>11</sup> Ofício n.º 086/2020/PPP

DECISÃO FINAL N.º 35/2020  
Processo n.º 2003/2019  
Contrato de PPP n.º 48/2012

existentes, motivo pelo qual o SEMAE não se opôs<sup>12</sup>, porém, até a presente data, a concessionária não implantou as melhorias propostas.

Assim, considerando as informações constantes nos autos, comprova-se que houve violação, pela contratada, do disposto na cláusula 12.4 do Contrato de PPP n.º 48/2012, que assim dispõe:

"12.4. A CONTRATADA, a partir da data da transferência do controle do SISTEMA assumirá a responsabilidade inerente ao CONTRATO, conforme previsto no respectivo CONTRATO, tendo, em especial, as seguintes obrigações e direitos:

[...]

iv. observar a legislação ambiental aplicável aos SERVIÇOS;"

Por sua vez, o art. 18 do Decreto Estadual n.º 8.468/1.976, em seu art. 18 determina que os efluentes deverão ser lançados em corpos de água obedecendo:

[...]

V - DBO 5 dias, 20°C no máximo de 60 mg/l (sessenta miligramas por litro). Este limite somente poderá ser ultrapassado no caso de efluente de sistema de tratamento de águas residuárias que reduza a carga poluidora em termos de DBO 5 dias, 20°C do despejo em no mínimo 80% (oitenta por cento)."

Ante o exposto, acompanhando os relatórios técnico e jurídico constantes nos autos, os quais adoto integralmente como razão de decidir, e pautado nos princípios da legalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, DECIDO pela aplicação da multa prevista na cláusula 18.3.iii do Contrato de PPP, que corresponde a importância de R\$ 8.680,00<sup>13</sup> (oito mil, seiscentos e oitenta reais), a qual deverá ser recolhida aos cofres públicos ou deduzida de eventuais créditos devidos.

Aguarde-se o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba, para eventual interposição de recurso ao Titular do Serviço, nos termos da cláusula 18.4.v do contrato.

<sup>12</sup> Ofício n.º 086/2020/PPP  
<sup>13</sup> Termo de Aposentamento n.º 06/2020



**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SEMAE**  
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969  
R. XV de Novembro, 2.200 - Piracicaba/SP - 13.417-100 - Fone: (19) 3403 9911 - Fax: 3426 9294



**DECISÃO FINAL N.º 35/2020**  
**Processo n.º 2003/2019**  
**Contrato de PPP n.º 48/2012**

Caberá à contratada a comprovação, no presente expediente, da interposição de recurso.

Transcorrido o prazo de recurso em branco ou, caso a decisão do Titular do Serviço tenha sido pela aplicação de penalidade, lavre-se o Termo de Aplicação de Penalidade e cumpra-se a decisão.

Comunique-se a contratada.

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

Piracicaba, 28 de dezembro de 2020

José Rubens Françoso  
Presidente do SEMAE

Departamento de Finanças

Em atendimento a lei 4.320, de 17 de Março de 1964, estamos publicando o rol de inscrição em Dívida Ativa, conforme solicitado pela Procuradoria Jurídica do SEMAE.

Piracicaba, 27 de Dezembro de 2020.

Emerson Luiz Chequeto Navarro  
Departamento de Finanças

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - SETOR DE DÍVIDA ATIVA  
ROL DE PUBLICAÇÃO - INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Matrícula	Responsável Proprietário
101151	FABIO HENRIQUE DA CUNHA ROGERIO GUIDI

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2020/004223  
MODALIDADE: Pregão Presencial 0111/2020  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CONJUNTO DE PORCA E TUBETE DE POLI-PROPILENO (PP) OU PVC E GUARNIÇÃO DE BORRACHA. .

MARIAALICE DA SILVA SANTOS, Pregoeira, no uso das atribuições conferidas pelo Ato n.º 1073, de 19 de dezembro de 2019, ADJUDICA o Procedimento Licitatório n.º 2020/004223, Pregão Presencial n.º 000111/2020, à empresa conforme segue abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	RAEM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. - EPP	R\$ 119,00
2	GUIMARAES E CASTRO COMERCIO DE MATERIAIS PARA SANEAMENTO LTDA	R\$ 4.725,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 4.844,00

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

Piracicaba, 02 de dezembro de 2020

Maria Alice da Silva Santos  
Pregoeira

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2020/004223  
MODALIDADE: Pregão Presencial 0111/2020  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CONJUNTO DE PORCA E TUBETE DE POLI-PROPILENO (PP) OU PVC E GUARNIÇÃO DE BORRACHA. .

José Rubens Françoso, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 17.733, de 02 de janeiro de 2017, 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(a) Pregoeiro(a) MARIA ALICE DA SILVA SANTOS, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2020/004223, Pregão Presencial n.º 0111/2020, à(s) empresa(s) conforme segue abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	RAEM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. - EPP	R\$ 119,00
2	GUIMARAES E CASTRO COMERCIO DE MATERIAIS PARA SANEAMENTO LTDA	R\$ 4.725,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 4.844,00

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

Piracicaba, 02 de dezembro 2020.

José Rubens Françoso  
Presidente do SEMAE

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2020/004352  
MODALIDADE: Pregão Presencial 0113/2020  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ADITIVO, GRAXA E ÓLEOS LUBRIFICANTES POR UM PERÍODO DE 12(DOZE) MESES.

MARIAALICE DA SILVA SANTOS, Pregoeira, no uso das atribuições conferidas pelo Ato n.º 1073, de 19 de dezembro de 2019, ADJUDICA o Procedimento Licitatório n.º 2020/004352, Pregão Presencial n.º 000113/2020, à empresa conforme segue abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 2.144,00
2	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 1.230,00
3	RFA COMERCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA - ME	R\$ 30.000,00
4	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 492,00
5	CCM-X COMÉRCIO ATACADISTA DE LUBRIFICANTES LTDA - ME	R\$ 7.488,00
6	JAVERT ANTONIO DA SILVA EIRELI	R\$ 18.690,00
7	JAVERT ANTONIO DA SILVA EIRELI	R\$ 41.730,00
8	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 558,00
9	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 156,00
10	LICITAPIRA DO AAO Z COMERCIAL EIRELI - EPP	R\$ 979,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 103.467,00

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

Piracicaba, 04 de dezembro de 2020

Maria Alice da Silva Santos  
Pregoeira

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 2020/004352  
MODALIDADE: Pregão Presencial 0113/2020  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ADITIVO, GRAXA E ÓLEOS LUBRIFICANTES POR UM PERÍODO DE 12(DOZE) MESES. .

José Rubens Françoso, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 17.733, de 02 de janeiro de 2017, 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(a) Pregoeiro(a) MARIA ALICE DA SILVA SANTOS, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2020/004352, Pregão Presencial n.º 0113/2020, à(s) empresa(s) conforme segue abaixo:

LOTES	EMPRESA	VALOR
1	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 2.144,00
2	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 1.230,00
3	RFA COMERCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA - ME	R\$ 30.000,00
4	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 492,00
5	CCM-X COMÉRCIO ATACADISTA DE LUBRIFICANTES LTDA - ME	R\$ 7.488,00
6	JAVERT ANTONIO DA SILVA EIRELI	R\$ 18.690,00
7	JAVERT ANTONIO DA SILVA EIRELI	R\$ 41.730,00
8	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 558,00
9	WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELI - EPP	R\$ 156,00
10	LICITAPIRA DO AAO Z COMERCIAL EIRELI - EPP	R\$ 979,00
VALOR TOTAL DA COMPRA		R\$ 103.467,00

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

Piracicaba, 04 de dezembro 2020.

José Rubens Françoso  
Presidente do SEMAE

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO  
Expediente do dia 28 Dezembro 2.020  
Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
008263/202	WALTER BRANDI KOCH RODRIGUES
008264/202	EDENILSON DOMINGOS MOREIRA DE SOUZA
008265/202	TATIANA LECI DE AQUINO
008266/202	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
008267/202	NOEDIR GODOY BERARDELLI
008268/202	ANDRE LUIS GARDIN CASTILHO
008269/202	ANTONIO CARDOSO
008270/202	ROSIMEIRE PIMENTEL
008271/202	ANDREA AP. GAZAFFI SAVINO
008272/202	SPL ONDAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA
008273/202	BBL NE LTDA
008274/202	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
008275/202	MARIA DO ROSÁRIO DE SOUZA SÉRIO
008276/202	SETOR DE ALMOXARIFADO
008277/202	SETOR DE ALMOXARIFADO
008278/202	SETOR DE ALMOXARIFADO
008279/202	SIDNEY SBRAVATTI
008280/202	CENTRO DE ENERGIA NUCLEAR NA AGRICULTURA - CENA (USP)
008281/202	PRISCILA INACIO GOMES BOLZAN
008282/202	CAMILA KUPTY MARY
008283/202	MARINA PACHECO FRAHIA
008284/202	ERMISON MARQUES DA SILVA
008285/202	SB JORNAL REGIONAIS - EIRELI

Despachos	Processo	Interessado
000780/201	004286/20	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: EZEQUIAS TAVARES DE MELLO: "Deferido".
001215/202	000837/20	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: FRANCISCO ALVES FERREIRA: "Deferido".
001561/201	004286/20	FRANCISCO ALVES FERREIRA: "Deferido".
001616/202	001069/20	FRANCISCO ALVES FERREIRA: "Deferido".
001853/202	001069/20	FRANCISCO ALVES FERREIRA: "Deferido".
001871/202	001250/20	SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO:
001902/202	001274/20	TEC DRIVER CONCERTO EM EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA:
002131/202	001444/20	ANDERSON CARLOS DE SOUZA: "Deferido".
002248/202	001544/20	ECO SYSTEM - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE LTDA: "Arquivado".
003003/202	004062/20	EDSON CARDOSO GONÇALVES DOS SANTOS: "Deferido em Parte".
003401/202	000837/20	EZEQUIAS TAVARES DE MELLO: "Deferido".
004211/201	003261/20	ANTONIA EVALDA LIMA: "Indeferido".
004558/202	000837/20	EZEQUIAS TAVARES DE MELLO: "Deferido".
004927/202	003586/20	MARIA APARECIDA DA SILVA: "Indeferido".
005187/201	004062/20	EDSON CARDOSO GONÇALVES DOS SANTOS: "Deferido em Parte".
005341/202	003261/20	ANTONIA EVALDA LIMA: "Indeferido".
005492/201	004328/20	MARIA RITA DOMINGUES PAES: "Concluído".
005905/202	000837/20	EZEQUIAS TAVARES DE MELLO: "Deferido".
006011/202	006610/20	KELLY ANGELA BARBOSA NACIF: "Deferido".
006093/201	004286/20	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: "Arquivado".
006360/202	004575/20	EDSON CARDOSO GONÇALVES DOS SANTOS: "Deferido em Parte".
006830/201	004062/20	JOSÉ DA COSTA: "Concluído".
006939/201	005144/20	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: PEDRO ROQUE OSS: "Deferido".
006993/201	004286/20	MAURICIO JOSÉ DE SOUZA: "Indeferido".
007172/202	004973/20	EZEQUIAS TAVARES DE MELLO: "Deferido".
007398/202	006130/20	EDSON CARDOSO GONÇALVES DOS SANTOS: "Deferido em Parte".
007470/202	000837/20	CÂMARA DOS VEREADORES DE PIRACICABA: EZEQUIAS TAVARES DE MELLO: "Deferido".
007697/201	004062/20	HENRIQUE POZAR FERNANDES: "Concluído".
007718/201	005943/20	9ª CORREGEDORIA AUXILIAR DE PIRACICABA/S: MARIELY MARTA VIEIRA DA SILVA: "Deferido".
007988/202	000837/20	EDUARDO FERREIRA ANTUNES: "Deferido".
008055/202	005325/20	LEANDRO DA SILVA OTONI: "Indeferido".
008211/202	005417/20	MARIA DAS GRAÇAS BATISTA: "Indeferido".
009848/201	007108/20	VILMA APARECIDA FRANCISCA: "Deferido".
009876/201	007123/20	ANTONY JOSE QUINHONES DE SOUSA: "Deferido".
009921/201	007131/20	CLENILDA APARECIDA RODRIGUES: "Indeferido".
009938/201	007138/20	CASSIANO MENDES DE CARVALHO: "Deferido".
010009/201	007188/20	OTAVIO ALCARDE: "Indeferido".
010017/201	007192/20	BENEDITO JORGE FILHO: "Deferido".
010173/201	007293/20	ROSEMARY PINHEIRO DE MACEDO: "Deferido em Parte".
010264/201	007345/20	MARLENE DOS SANTOS PEREIRA: "Indeferido".
010266/201	007347/20	
010283/201	007359/20	
010363/201	007404/20	
010393/201	007424/20	

## PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 45, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, CÉLIA REGINA FIDELIS DE ALMEIDA DA CUNHA, exonerada do cargo de Assessora Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 1, de 1 de janeiro de 2019.  
Art 2º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -







PORTARIA Nº 70, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, RAFAEL MUNICELLI RODRIGUES, exonerado do cargo de Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 101, de 13 de janeiro de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 71, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, APARECIDO DONIZETI DE FEIRIA, exonerado do cargo de Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 103, de 20 de janeiro de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 72, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, ELIEZER ROBERTO DA SILVA, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 126, de 8 de março de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 73, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, JESUSMIR CIRELLI, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 151, de 3 de julho de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 74, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, ADRIANA PALMIERI ALMEIDA, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 38, de 16 de julho de 2018.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 75, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, EMILE DE FATIMA PERES, exonerada do cargo de Assessora Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 44, de 15 de agosto de 2018.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 76, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, JULLI ELEN BALANI CALISTER, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 51, de 4 de setembro de 2018.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 77, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, FELIPE LUIS DE ALMEIDA, exonerado do cargo de Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 54, de 10 de setembro de 2018.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 78, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, IAGO COSTA COMANDULE, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 38, de 17 de setembro de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 79, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, RODRIGO DE JESUS DE SOUSA SILVA SATTOLO, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 9, de 3 de janeiro de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 80, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, LUCAS DE LIMA DA SILVA, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 13, de 8 de janeiro de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 81, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, VANESSA CRISTINA DE CARVALHO, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 25, de 5 de abril de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -



PORTARIA Nº 82, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, AUGUSTO ROVER, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 30, de 2 de maio de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 83, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, JOSÉ RICARDO QUIRINO FERNANDES, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 35, de 21 de maio de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 84, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, JOÃO CARLOS CIMENI, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 54, de 1 de agosto de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 85, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, LUIS GUSTAVO CADORIN, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 58, de 2 de setembro de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 86, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, CARINA ROCHA DE SOUZA, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 61, de 4 de setembro de 2019.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 87, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, MAXSUEL RANDERSON SILVA, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 3, de 7 de janeiro de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 88, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, RENATA DE OLIVEIRA BESSI, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 13, de 19 de fevereiro de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 89, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, VALDIR MUNICELLI, exonerado do cargo de Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 14, de 19 de fevereiro de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 90, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, ANA CAROLINA BERRETTA PAROLINE, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 144, de 2 de junho de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 91, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, ELIANDRO GABRIEL DOS SANTOS, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 26, de 2 de julho de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 92, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, ALAN PATRICK LAFRATTA FERREIRA, exonerado do cargo de Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 27, de 15 de julho de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 93, DE 31 de dezembro DE 2020.  
Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, VALTER LUIS DEMARCHI, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 35, de 1 de agosto de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -



PORTARIA Nº 94, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica o funcionário, FELIPE CANDIDO DE CAMPOS TEBET, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeado através da PORTARIA nº 29, de 17 de agosto de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 95, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, THAIS PASSOS DA CRUZ, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 11, de 18 de fevereiro de 2020.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 96, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, CARLA FERNANDES DE CARVALHO GRACIANI, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 65, de 1 de janeiro de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

PORTARIA Nº 97, DE 31 de dezembro DE 2020.

Dispõe sobre exoneração de funcionário ocupante de cargo de provimento em Comissão.

GILMAR ROTTA, Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Fica a funcionária, LUANA MARA DE MEDEIROS SANCHES, exonerada do cargo de Assessora de Gabinete Parlamentar, sob o regime Estatutário, cargo que ocupava de provimento em Comissão, nomeada através da PORTARIA nº 12, de 1 de janeiro de 2017.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 31 de dezembro de 2020.

GILMAR ROTTA  
- Presidente -

Publicada no Departamento de Administração da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 31 de dezembro de 2020.

MAURO RONTANI  
Assessor Especial da Presidência  
- Diretor de Administração -

## IPASP

### POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - 2021

#### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA

Política de Investimentos	VERSÃO 1	APROVADO DATA: 22/12/2020
Elaboração: Comitê de Investimentos	Aprovação: Conselho Deliberativo	

#### 1 INTRODUÇÃO

Atendendo à Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, alterada pela Resolução CMN nº 4.392, de 19 de dezembro de 2014, pela Resolução CMN nº 4.604, de 19 de outubro de 2017 e posteriormente pela Resolução CMN nº 4.695, de 27 de novembro de 2018 (doravante denominada simplesmente "Resolução CMN nº 3.922/2010"), o Comitê de Investimentos e a Diretoria Executiva do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, apresenta sua Política de Investimentos para o exercício de 2021, devidamente analisada e aprovada por seu órgão superior de deliberação.

A elaboração da Política de Investimentos representa uma formalidade legal que fundamenta e norteia todos os processos de tomada de decisões relativo aos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, empregada como instrumento necessário para garantir a consistência da gestão dos recursos em busca do equilíbrio econômico-financeiro.

Os fundamentos para a elaboração da presente Política de Investimentos estão centrados em critérios técnicos de grande relevância. Ressalta-se que o principal a ser observado, para que se trabalhe com parâmetros sólidos, é aquele referente à análise do fluxo de caixa atuarial, ou seja, o equilíbrio entre ativo e passivo, levando-se em consideração as reservas técnicas atuariais (ativos) e as reservas matemáticas (passivo) projetadas pelo cálculo atuarial.

#### 2 OBJETIVO

A Política de Investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA tem como objetivo estabelecer as diretrizes das aplicações dos recursos garantidores dos pagamentos dos segurados e beneficiários do regime, visando atingir a meta de rentabilidade, definida a partir do cálculo feito na apuração do valor esperado da rentabilidade futura da carteira de investimentos e assim, garantir a manutenção do seu equilíbrio econômico, financeiro e atuarial, tendo sempre presentes os princípios da boa governança, da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência.

A Política de Investimentos tem ainda, como objetivo específico, zelar pela eficiência na condução dos processos internos relativos às aplicações e gestão dos recursos, buscando alocar os investimentos em instituições que possuam as seguintes características: padrão ético de conduta, solidez patrimonial, histórico e experiência positiva, com reputação considerada ilibada no exercício da atividade de administração e gestão de grandes volumes de recursos e em ativos com adequada relação risco X retorno.

Para cumprimento do objetivo específico e considerando as perspectivas do cenário econômico, a Política de Investimentos estabelecerá o plano de contingência, os parâmetros, as metodologias, os critérios, as modalidades e os limites legais e operacionais, buscando a mais adequada alocação dos ativos, à vista do perfil do passivo no curto, médio e longo prazo, atendendo no mínimo aos requisitos da Resolução CMN nº 3.922/2010.

Os responsáveis pela gestão do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA têm como uma das principais objetividades a contínua busca pela ciência do conhecimento técnico, exercendo suas atividades com boa fé, legalidade e diligência; zelando por elevados padrões éticos, adotando as boas práticas de gestão previdenciária no âmbito do Pró-Gestão, que visem garantir o cumprimento de suas obrigações.

Entende-se por responsáveis pela gestão dos recursos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, as pessoas que participam do processo de análise, de assessoramento e decisório sobre a aplicação dos recursos, bem como os participantes do mercado de títulos e valores mobiliários no que se refere à distribuição, intermediação e administração dos ativos.

A responsabilidade de cada agente envolvido no processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisório sobre as aplicações dos recursos, foram definidos e estão disponíveis nos documentos de controle interno do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, instituídos como REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS.

#### 3 PERFIL DE INVESTIDOR

Trata-se de análise de Perfil do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, no âmbito de classificação de investidor, considerando as variáveis:

PERFIL DE INVESTIDOR
Patrimônio Líquido sob gestão (R\$) 185.759.733,49
Certificado de Regularidade Previdenciário – CRP- validade 25/01/2021
Comitê de Investimentos – Resolução 1.123 de 08 de novembro de 2012
Adesão ao Pró-Gestão – ADERIU
Categoria de Investidor - Qualificado

Segundo disposto na Instrução CVM nº 554/2014 e Portaria MPS nº 300 de 03 de julho de 2015 e alterações, fica definido que os Regimes Próprios de Previdência Social classificados como Investidores Qualificados deverão apresentar cumulativamente:

- a) Certificado de Regularidade Previdenciário - CRP vigente na data da realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor;
- b) Possua recursos aplicados comprovados por Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR o montante de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais);
- c) Comprove o efetivo funcionamento do Comitê de Investimentos, e
- d) Tenha aderido ao Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão.

Na classificação como Investidor Profissional, fica o RPPS condicionado as mesmas condições cumulativas, sendo o item "d" como sendo: "tenha aderido ao Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão e obtido a certificação institucional no 4º nível de aderência, ou seja, Nível IV de adesão. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, no momento da elaboração e aprovação da Política de Investimentos para o exercício de 2021 está classificado como Investidor Qualificado.

#### 4 CENÁRIO ECONÔMICO

##### RESUMO GERAL

O 1º semestre de 2020 será lembrado por muito tempo como o período que mais trouxe incertezas em escala global, o novo corona-vírus inicialmente descoberto na China, se alastrou pelo resto do mundo com uma velocidade sem precedentes.

O vírus foi o principal foco do 1º semestre, no início causada pela falta de informação técnica sobre seus efeitos, e posteriormente com os efeitos impactando os maiores centros do mundo, atingindo e se espalhando do oriente ao ocidente.

A globalização foi fator determinante para a disseminação do vírus, por ser altamente contagioso, rapidamente afetou a população e o resultado imediato foi uma sequência de países decretando calamidade pública e estado de emergência.

O caráter do vírus foi identificado como de baixa taxa de mortalidade, porém cada vida importa e por se tratar de uma pandemia que demorou a ser compreendida, os números preencheram um gráfico crescente, indicando a infecção em escala, e o número de vítimas cada vez maior.

Ao ponto em que o tempo foi passando, inúmeras formas de como combater o vírus foram discutidas, a que mais parecia surtir efeito e a mais indicada, foram as medidas de distanciamento social, no seu estágio mais crítico o Lockdown, o confinamento, a quarentena.

Apesar de auxiliar e controlar a disseminação do vírus, era nítido que os impactos econômicos por realizar tal medida, seriam inevitáveis, com a paralisação quase que completa da economia, o mercado viveu talvez a pior crise em sua história até o momento.

Ainda não se pode precisar todos os impactos econômicos e sociais da crise causada pelo corona-vírus, mas todas as previsões estatísticas em relação a economia, vem recheadas de previsões de expectativa de PIB negativo, aumento do desemprego e enfraquecimento em diversas áreas e setores econômicos, dito isso, recessão econômica é o assunto mais discutido no momento.

A luz do fim do túnel se dá por dois motivos, o primeiro é o início da vacinação no Reino Unido e EUA, com isso poderíamos erradicar o vírus e dar um novo passo ao "novo normal", que seria o pós Covid. O segundo motivo vem sendo proporcionado pelo estado, com estímulos fiscais que tem o objetivo de auxiliar a população/setores mais afetados e sustentar a crise por meio do QE (quantitative easing) que seria uma flexibilização da política monetária e a inserção de liquidez na economia.



## CENÁRIO POLÍTICO

O cenário político foi bastante conturbado no 1º semestre de 2020, com alguns pilares e principais nomes do governo saindo de cena, como os Ex-ministros da Saúde Luiz Henrique Mandetta e Nelson Teich, que saíram respectivamente do cargo em plena pandemia, indicando a total falta de gestão do governo.

Tivemos a saída do Ministro da Educação Abraham Weintraub, após algumas polêmicas envolvendo seu nome, e a saída que mais afetou os mercados, de Sergio Moro, que na oportunidade ocupava o cargo de Ministro da Justiça. A pandemia interrompeu momentaneamente o processo de consolidação fiscal pelo qual a economia brasileira buscava. Durante o período de crise sanitária e econômica, a prioridade passou a ser, obviamente, a vida e a saúde das pessoas, assim como a preservação de empregos, renda e empresas.

Devido a isso, o governo lançou plano de medidas emergenciais de apoio à saúde e à economia, porém muitas das quais envolvem um enorme custo fiscal.

A preocupação com o quadro fiscal, endividamento, rolagem de dívidas e teto de gastos, foram os assuntos mais pertinentes no cenário político brasileiro, em virtude dos gastos com auxílio emergencial, promovidos pelo governo para amparar a população em meio à crise, devido às medidas de restrição e isolamento social, que impossibilitou milhares de trabalhadores informais de adquirirem renda.

Caso aconteça, além de gerar desconfiança dos investidores estrangeiros, geraria um aumento na taxa de juros e no risco Brasil e isso não seria bom para o estado da economia atual, que já segue prejudicada.

Situação que o Brasil vem tentando evitar ao longo dos últimos anos, reconquistar os investidores estrangeiros, a partir de um quadro fiscal mais bem elaborado, uma agenda de reformas estruturais, que ocasionalmente levaria o Brasil a um controle maior sobre as receitas e gastos governamentais.

Além disso, existem importantes dúvidas com relação à reforma tributária entregadas em fases com distanciamento de tempo entre elas, que é mais fácil de ser aprovada, mas que não se sabe onde acaba.

Assunto de extrema importância para os mercados e que nos deram bons resultados no ano de 2019, a agenda de reformas não andou em 2020 como se esperava, trazendo de volta a incerteza que o investidor procura fugir.

### 4.1INTERNACIONAL - 1º SEMESTRE DE 2020

A pandemia do novo corona-vírus vem impactando negativamente o mundo todo. A previsão do FMI (Fundo Monetário Internacional) ao analisar o 1º Semestre de 2020, é que o PIB mundial retrocederá 4,9% este ano em 2020. Para 2021, a expectativa é de crescimento de 5,6%. As revisões, feitas na maioria das vezes para baixo, refletem a queda da atividade econômica no primeiro semestre mais forte do que se imaginava, de acordo com a perspectiva da manutenção de algumas medidas de isolamento social e o efeito da crise sobre o produto potencial global.

Dadas as projeções, ao final de 2021, a economia mundial terá retornado ao nível de 2019, mas ainda estará 6% abaixo do nível projetado antes da crise.

Em termos globais, podemos observar o tamanho da crise que estamos enfrentando devido a alguns indicadores, como por exemplo o VIX, que traz a expectativa de volatilidade do mercado de ações com base nas opções de índice S&P 500.

Diante do enorme estímulo monetário injetados pelos bancos centrais ao redor do mundo, os mercados de ativos têm reagido de forma peculiar, vemos os resultados mais a frente, porém isso irá levar a uma descolada da economia real, o que traz um risco de correção.

### EUA

A produção industrial dos EUA cresceu 5,4% em junho, em relação a maio, alcançando um nível mais alto do que o esperado pelo mercado. Com a reabertura das fábricas dos EUA, a produção industrial foi capaz de se recuperar do declínio recorde de abril. Ainda assim, apesar dos recentes ganhos, o índice registra no segundo trimestre de 2020 uma queda de 42,6%, em relação ao mesmo período do ano passado. Trata-se da maior contração trimestral desde a Segunda Guerra Mundial.

Após três meses seguidos de deflação, foi divulgado pelo Instituto de Estatística que o índice de preços ao consumidor - CPI subiu 0,6% em junho. O dado já reflete o relaxamento das medidas de lockdown que permitiram a reabertura de lojas e estabelecimentos comerciais. O núcleo da inflação, que exclui as categorias frequentemente voláteis de alimentos e energia, aumentaram 1,2% no ano, inalterados em relação ao mês passado.

Do lado da demanda, o Departamento do Comércio dos EUA divulgou que as vendas no varejo avançaram 7,5% em junho. O número que representa as compras em lojas, restaurantes e e-commerce totalizaram US\$ 524,3 bilhões (cerca de R\$ 2,81 trilhões) no mês, aproximando-se aos níveis da pré-pandemia. O aumento foi impulsionado por uma retomada nas vendas de automóveis, móveis, roupas e eletrônicos, já que os consumidores voltaram às lojas após a reabertura da economia.

Em relação ao mercado de trabalho norte-americano, o Departamento do Trabalho divulgou a criação de 4,8 milhões de vagas de emprego em junho. O resultado superou a expectativa de economistas, que esperavam a geração de 2,9 milhões de vagas no período. Assim, a taxa de desemprego no país caiu para 11,1% em junho ante 13,3% em maio. A expectativa era que a taxa recuasse para 12,4%. Com esses números, o país contabiliza 17,8 milhões de pessoas desempregadas.

Conforme previsão do FMI - Fundo Monetário Internacional, o PIB norte-americano deve contrair -37% anuais no 2º trimestre, e uma recuperação nos trimestres seguintes até fechar o ano com contração de -6,6%. Segundo o órgão, uma segunda onda de contágios pelo corona-vírus exigirá uma nova rodada de medidas fiscais nos próximos meses para estimular a demanda, aumentar a preparação do setor de saúde e apoiar os mais vulneráveis, destacando que o país tem espaço fiscal e isso deve ser implantado rapidamente para acelerar a recuperação após a contração do segundo trimestre.

### ÁSIA

Na China, a produção industrial já voltou a crescer na comparação interanual (4,2% ao ano, em média, em abril e maio), após fortes quedas, de 13,5% em média, em janeiro e em fevereiro. As vendas do comércio, em contrapartida, ainda apresentam taxas negativas (mas decrescentes) na comparação interanual, indicando a possível presença de restrições à mobilidade e o impacto da perda de renda dos consumidores, aliado a uma maior cautela diante das incertezas que permanecem.

A região da Ásia Oriental, a primeira a enfrentar os problemas oriundos da contaminação pelo corona-vírus, também foi a primeira a aliviar as medidas de isolamento e retomar as atividades. Conforme informou a agência Caixin/Markit, o índice de gerente de compras (PMI, na sigla em inglês) industrial chinês subiu a 50,7 pontos em maio, de 49,4 pontos no mês anterior. Embora modesta, a leitura de maio foi a mais alta desde janeiro, diante do forte aumento da produção em razão do retorno das empresas ao trabalho. Porém, a demanda permaneceu fraca, pois muitos dos parceiros comerciais da China ainda estão no auge da pandemia, então as novas encomendas para exportação permanecem em patamares baixos. O PMI composto oficial de maio, que inclui atividades de manufatura e serviços, permaneceu estável em 53,4 pontos.

A Agência Nacional de Estatísticas informou que a produção industrial chinesa acelerou a 4,4% em maio na comparação com maio do ano passado, e segundo mês consecutivo de expansão, após alta de 3,9% em abril. Ainda assim, o número foi pior que o previsto em meio à queda nas exportações e da demanda doméstica ainda em recuperação lenta.

No Japão, foi revelado que o PMI industrial caiu a 49,6 pontos em maio, em leitura preliminar medido pela IHS Markit, ante 50,2 pontos em abril. Enquanto isso, o presidente do banco central local (BoJ, na sigla em inglês), declarou que a autoridade monetária está pronta para tomar medidas adicionais para amortecer o impacto da pandemia pelo "coronavírus", dias após o banco anunciar disponibilidade para injetar 1,7 trilhões de ien, o equivalente a US\$ 15,8 bilhões, em empréstimos a empresas atingidas pela pandemia.

A inflação japonesa confirma o cenário de economia estagnada. O núcleo os preços ao consumidor no Japão caíram pelo segundo mês seguido em maio, reforçando as expectativas de deflação e levantando um desafio para as autoridades na batalha para reanimar a economia após a pandemia. Os dados provavelmente irão complicar o trabalho do BoJ de restaurar o crescimento e a inflação, com uma série de indicadores recentes sugerindo que o país está em sua pior queda econômica pós-guerra.

### EUROPA

A economia europeia entrou numa profunda recessão no primeiro semestre de 2020 a pior contração desde a Segunda Guerra Mundial. A propagação da COVID-19, gerou medidas de contenção e foram introduzidas em todo o mundo, fechando voluntariamente grande parte da economia.

Os indicadores sugerem que a economia da zona euro funcionou entre 25% a 30% abaixo da sua capacidade durante o período do mais rigoroso confinamento. Globalmente, prevê-se que a economia da zona euro se contraia por cerca de 9% em 2020, antes de recuperar a uma taxa de crescimento anual de 6% no próximo ano.

Estas projeções são um pouco inferior à previsão da Primavera (março a julho) e apontam para uma recuperação incompleta como resultado no final de 2021 deverá ser cerca de 2% mais baixo do que antes da crise e cerca de 4,25% abaixo do nível do PIB previsão no Inverno. As perspectivas de inflação são pouco alteradas desde a previsão da Primavera, prevendo-se 0,3% para este ano e 1,1% em 2021.

Dados para o primeiro trimestre confirmaram as estimativas iniciais de um impacto econômico considerável, apesar do confinamento medidas a serem introduzidas apenas por volta de meados de março na maioria dos países.

Para o segundo trimestre do ano, todos os indicadores rastreados sugerem uma aceleração da contração da atividade econômica com diferenças persistentes entre países e indústrias. A principal razão para isso é um período de 'bloqueio' em comparação com o primeiro trimestre, enquanto a flexibilização das medidas de contenção a partir de o início de maio tem sido apenas gradual.

Prevê-se que o declínio do PIB seja particularmente pronunciado no segundo trimestre, em -13,5% em comparação ao trimestre fiscal anterior. Antecipando o segundo semestre do ano e 2021, o Espera-se que a economia europeia recupere, mas com diferenças maiores e mais persistentes entre Estados-Membros do que o esperado na Primavera. Os sinais de que a atividade econômica já passou o limite foi visível em maio, à medida que a eliminação progressiva das restrições mais rígidas. Em junho, os indicadores sugerem que a economia ganhou um novo ímpeto, proporcionando um ponto de partida favorável para uma nova retoma no terceiro trimestre.

Dada a incerteza em torno das projeções econômicas, a previsão continua a basear-se em uma série de pressupostos importantes. O mais importante, pressupõe-se que as medidas de contenção na EU será gradualmente levantada e nenhuma segunda onda importante de infecções irá desencadear uma nova sequência de restrições. Contudo, as medidas contínuas de distanciamento social são tidas em conta com repercussões em setores que requerem contato interpessoal. As medidas de política fiscal e monetária anunciadas de forma pontual até à data limite deverão apoiar a recuperação e evitar falências em grande escala. Ainda assim, é provável que ocorram insolências e perdas de emprego em todos os Estados Membros.

### MERCADO DE RENDA FIXA E RENDA VARIÁVEL

No mercado internacional de renda fixa, a volatilidade nos preços manteve-se próxima ao normal após o FED manter o juro próximo de zero e anunciar que assim deverá permanecer por um tempo suficientemente prolongado enquanto a economia doméstica não se consolidar no terreno do crescimento.

Os títulos do tesouro americano de 10 anos, obteve rendimento de 0,568% ao ano no final junho.

Já o rendimento dos títulos do governo japonês de 30 anos passou para 0,525% ao ano no fechamento de junho, uma queda de 0,077 pontos em relação a maio. Para as bolsas de valores internacionais o movimento foi de valorizações diante da maior clareza sobre a retomada do crescimento da economia global.

Enquanto a bolsa alemã (Dax) recuou 0,54 %, a inglesa (FTSE 100) caiu 1,54%, a do Japão (Nikkei 225) registrou queda de 2,82% e a americana (S&P 500) valorizou 0,77 %. O petróleo referência Brent ficou em alta de 0,39% aos US\$43,69 o barril negociado na bolsa Mercantil de Futuros de Londres, o petróleo WTI também operou em alta de 1,28% e com o barril negociado aos US\$40,43 na bolsa Mercantil de Futuros, Nova York.

O preço do minério de ferro negociado no porto de Qingdao, China, ficou estável a US\$110,58 a tonelada seca. O avanço no preço do óleo ocorre após o acordo de corte na produção pela OPEP+, além de declínios acentuados na produção de outros produtores, liderados pelos EUA e Canadá, em resposta ao colapso na demanda sem precedentes.

### 4.2NACIONAL - 1º SEMESTRE DE 2020

#### ATIVIDADE, EMPREGO E RENDA

O IBC-Br (Índice de Atividade Econômica do Banco Central), considerado uma proxy informal do PIB (Produto Interno Bruto), encolheu 6,28% no primeiro semestre, impactado pelas medidas de combate à pandemia de corona-vírus, que reduziram a atividade de diversos setores da economia. Considerando apenas o segundo trimestre, a queda foi de 10,94%, em relação ao trimestre anterior, segundo dados divulgados hoje pelo Banco Central. Na comparação com o segundo trimestre de 2019, o recuo foi de 12,03%.

O Brasil encerrou o segundo trimestre com a maior taxa de desemprego em três anos e redução recorde no número de pessoas ocupadas, como consequência das medidas de contenção da pandemia de corona-vírus, que deixou 12,8 milhões de desempregados no período.

Entre abril e junho, a taxa de desemprego chegou a 13,3%, de 12,2% no primeiro trimestre. O resultado da Pnad Contínua divulgada nesta quarta-feira pelo IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística igualou a taxa do trimestre encerrado em maio de 2017 e mostrou ainda forte piora em relação aos 12,0% de desemprego no segundo trimestre de 2019.

No 1º semestre de 2020, o PIB caiu 5,9% em relação a igual período de 2019 e caiu 9,7% no segundo trimestre de 2020 (comparado ao primeiro trimestre de 2020), na série com ajuste sazonal. Em relação a igual período de 2019, o PIB caiu 11,4%.

A taxa de investimento no segundo trimestre de 2020 foi de 15,0% do PIB, ficando abaixo da observada no mesmo período de 2019 (15,3%).

#### SETOR PÚBLICO

O governo central, responsável por reunir as contas do Tesouro Nacional, Previdência Social e Banco Central, registrou déficit primário de R\$ 417,217 bilhões no primeiro semestre de 2020, o pior resultado em mais de 20 anos. Apenas em junho, o rombo foi de R\$ 194,734 bilhões, ante déficit de R\$ 11,805 bilhões de um ano antes. Em 12 meses o déficit primário chegou a R\$ 483,9 bilhões, representando 6,71% do PIB.

Segundo o secretário do Tesouro Nacional, Bruno Funchal, as medidas de combate à covid-19 é o principal motivo pelos déficits registrados nos primeiros seis meses do ano.

#### INFLAÇÃO

O IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) informou que o IPCA subiu 0,26% em junho. No acumulado do primeiro semestre do ano, a alta é de 0,10%.

No Relatório Focus, foi divulgado que entre as instituições que mais se aproximam do resultado efetivo do IPCA no médio prazo, denominadas top 5, a mediana das projeções para 2020 foi de 1,51% para 1,80%. Para 2021, a estimativa do top 5 permaneceu em 2,80%. Quatro semanas atrás, as expectativas eram de 1,51% e 2,80%, nesta ordem. No caso de 2022, a mediana do IPCA no Top 5 permaneceu em 3,50%, igual ao visto um mês atrás. A projeção para 2023 no Top 5 foi de 3,38% para 3,25%, ante 3,50% de quatro semanas antes.

Já o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), que mede a variação da cesta de consumo de famílias com renda de até cinco salários-mínimos e chefias por assalariados, registrou inflação de 0,30% em junho, após registrar alta de -0,25% em maio. Como resultado, o índice acumulou uma elevação de 0,36% no ano e 2,35% em doze meses.

#### CÂMBIO E SETOR EXTERNO

O dólar comercial encerrou o mês de junho com alta de 1,87%, cotado a R\$ 5,440 na venda, em meio à deterioração das contas públicas devido ao elevado custo social produzido pela pandemia do corona-vírus, e os temores dos impactos da paralisação das atividades na economia por um período prolongado. No acumulado do ano, a moeda norte-americana valorizou 35,56%.

Em maio, as transações correntes apresentaram superávit de US\$ 1,3 bilhões em termos nominais, o terceiro número positivo consecutivo. O déficit acumulado nos cinco primeiros meses do ano de 2020 somou US\$11,3 bilhões. Em 12 meses, o déficit em transações correntes somou US\$ 42,4 bilhões (2,54% do PIB).

O estoque de reservas internacionais atingiu US\$ 347,7 bilhões em maio. O aumento de US\$ 6,4 bilhões, relativamente à posição de abril, decorreu principalmente da liquidação de US\$ 5,5 bilhões em intervenções no mercado de câmbio, compostas por US\$ 520 milhões em vendas à vista, US\$ 3,8 bilhões de concessões líquidas em linhas com recompra, e US\$ 2,2 bilhões em retornos líquidos nas operações compromissadas em moeda estrangeira.

Conforme divulgou a Secretaria do Comércio Exterior do Ministério da Economia, a balança comercial brasileira registrou superávit de US\$ 7,463 em junho. O valor indica um crescimento de 25,6% em comparação a junho de 2019, além de um recorde para o mês, desde 1989. Com o resultado, a balança comercial acumula superávit de US\$ 23,035 bilhões neste ano. As exportações recuaram para US\$ 17,912 bilhões, enquanto as importações somaram US\$ 10,449.

#### MERCADO DE RENDA FIXA E RENDA VARIÁVEL

Os impactos na economia devido a pandemia a partir de março fizeram com que as taxas de juros, que já testavam as mínimas históricas caíssem ainda mais. O Copom em junho definiu a meta da taxa Selic em 2,25% ao ano. Essa redução, combinada a um nível mais baixo de volatilidade, reverteu parte da desvalorização dos preços dos ativos observados neste semestre, principalmente no mercado de títulos públicos. O IMA-Geral encerra o semestre com ganho de 1,87%. Vale destacar que desde maio se observa recuperação nos preços dos ativos, sobretudo a carteira de títulos públicos em mercado, que já apresenta retornos positivos.

No semestre, quase todos os subíndices apresentaram retorno positivo, com exceção das carteiras de duration mais longa. O IMA-B5+, que apresentou ganho de quase 6% entre abril e junho, encerrou o semestre a -5,26%, refletindo a desconfiança dos investidores em relação ao ambiente econômico de longo prazo. Já o IMA-B5 encerrou o semestre a 3,17% de ganho. Em relação aos títulos pré-fixados, representados pela IRF-M, o destaque no acumulado de 2020 até junho ficou com o IRF-M1+, com variação de 6,03%. O IRF-M e o IMA-S rentabilizaram 2,6% e 1,72%, respectivamente.

Para o Ibovespa, o ano foi de manutenção do movimento de recuperação parcial das fortes perdas observadas nos meses de março e abril. Mesmo com o avanço da pandemia pelo Brasil, o mercado financeiro acompanhou o desempenho externo. O Ibovespa espelhou, em parte, os ganhos das bolsas no exterior, mas principalmente a melhora de uma série de indicadores da economia doméstica. Ao final do mês de novembro, o Ibovespa já havia atingido o patamar de 116.000 pontos.

#### 4.3PERSPECTIVAS

O último mês do semestre foi pautado pela evolução positiva da pandemia no velho continente e na Ásia, apesar da preocupação com uma possível segunda onda de contágios devido à reabertura gradual das atividades, que colocou um grande contingente de pessoas na rua expostas ao vírus que ainda circula. Os indicadores mais recentes da saúde econômica dos países já permitem afirmar que a reabertura das atividades destravou a economia, ainda que a normalidade ainda esteja longe de ser atingida.

A maior fonte de preocupação continua sendo nas Américas do Sul, Central e do Norte, onde o contágio e o número



de óbitos seguem na direção ascendente. No Brasil, a disseminação do contágio pelo interior do país, ainda que nas principais regiões a escalada do contágio tenha regredido, manteve o número de novos casos em patamares elevados e a retomada da atividade como um todo ainda um tanto reduzida.

A economia doméstica continua ainda muito fraca, com a demanda agregada reduzida e um nível de ociosidade elevado. Contudo, embora repletos de incertezas por todos os lados, os dados recentes de atividade e demanda começam a se consolidar e parece que a situação parou de piorar. Nada que nos afaste de um cenário ruim, contudo nos parece que já há luz no final do túnel, a depender da evolução do contágio. O cenário provável indica que a economia brasileira recuará na casa dos 6%, e a taxa de desemprego progredirá mais alguns pontos, dado que o final do programa de manutenção do emprego e renda está próximo e forçará pequenos e médios empresários a rever seus negócios, colocando assim mais pessoas na fila do desemprego. A boa notícia, caso retomemos aos rumos pré-pandemia, é que a reação que se prevê na atividade econômica iniciará já em meados do terceiro trimestre, avance e se consolide em 2021. Nessa hipótese, o mercado de trabalho reagirá à frente.

Do lado fiscal, os efeitos da pandemia são devastadores. A disciplina fiscal foi abortada, e as previsões são de que o déficit primário atinja um número próximo dos R\$ 800,0 bilhões em 2020, até certo ponto compreensível diante da situação. Entretanto, a sociedade (leia-se "instituições") terá que trabalhar duro para que possamos retornar à situação de equilíbrio fiscal, notadamente nas questões que envolvem as reformas que deverão tramitar no Congresso, com destaque para as reformas tributária e administrativa. Caso contrário, estaremos sujeitos a dificuldades em nos financiar com eventual aumento dos prêmios solicitados pelos investidores para rolar a dívida mobiliária. No momento temos a vantagem das taxas de juros se situarem em patamares baixos, mas em um ambiente onde há risco de solvência é a situação passa a ser totalmente adversa.

#### 4.4 EXPECTATIVAS DE MERCADO

	2020				2021				2022				2023			
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal*	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal*								
<b>IPCA (%)</b>	3,45	4,35	<b>4,39</b>	▲ (19)	3,40	3,34	3,37	▲ (1)	3,50	▲ (73)	3,25	▲ (23)				
<b>IPCA (%) últimos 5 dias úteis</b>	3,53	4,37	<b>4,43</b>	▲ (11)	3,47	3,34	3,35	▲ (2)	3,50	▲ (7)	3,25	▲ (16)				
<b>PIB (var. %)</b>	-4,55	-4,41	<b>-4,40</b>	▲ (1)	3,40	3,50	3,46	▼ (1)	2,50	▲ (139)	2,50	▲ (94)				
<b>CÂMBIO (R\$/US\$)</b>	5,38	5,20	<b>5,15</b>	▼ (6)	5,20	5,03	5,00	▼ (3)	4,98	▲ (1)	4,97	▲ (1)				
<b>SELIC (% a.a.)</b>	2,00	-	-		3,00	3,00	3,00	▲ (4)	4,50	▲ (17)	6,00	▲ (8)				

<https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20200904.pdf> (2020.12\_21)

#### 5 ALOCAÇÃO ESTRATÉGICA DOS RECURSOS

Na aplicação dos recursos, os responsáveis pela gestão do RPPS devem observar os limites estabelecidos por esta Política de Investimentos e pela Resolução CMN nº 3.922/2010.

A estratégia de alocação para os próximos cinco anos, leva em consideração não somente o cenário macroeconômico como também as especificidades da estratégia definida pelo resultado da análise do fluxo de caixa atuarial e as projeções futuras de déficit e/ou superávit.

#### Alocação Estratégica para o exercício de 2021 e para os próximos cinco anos

Segmento	Tipo de Ativo	Limite da Resolução CMN %	Carteira (R\$) out 2020	Carteira (%) out 2020	Estratégia de Alocação - Política de Investimento de 2021			Estratégia de Alocação - Próximos cinco anos		
					Limite Inferior (%)	Estratégia Alvo (%)	Limite Superior (%)	Limite Inferior (%)	Limite Superior (%)	
Renda Fixa	7º I a - Títulos do Tesouro Nacional SELIC	100,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º I b - FI 100% Títulos TN	100,00%	134.885.946,61	75,30%	40,00%	59,60%	90,00%	40,00%	90,00%	
	7º I c - FI Ref em Índice de RF, 100% TP	100,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º II - Oper. compromissadas em TP TN	5,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º III a - FI Referenciados RF	60,00%	2.249.605,60	1,26%	0,00%	1,30%	10,00%	0,00%	10,00%	
	7º III b - FI de Índices Referenciado RF	60,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º IV a - FI de Renda Fixa	40,00%	19.834.571,58	11,07%	5,00%	15,00%	40,00%	5,00%	40,00%	
	7º IV b - FI de Índices Renda Fixa	40,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º V b - Letras Imobiliárias Garantidas	20,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º VI a - Certificados de Dep. Bancários	15,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º VI b - Poupança	15,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º VII a - FI em Direitos Creditórios - sênior	5,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	7º VII b - FI Renda Fixa "Crédito Privado"	5,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
7º VII c - FI de Debêntures Infraestrutura	5,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
Limite de Renda Fixa		100,00%	R\$ 156.970.123,79	87,63%	45,00%	75,90%	140,00%	45,00%	140,00%	

Renda Variável	8º I a - FI Ref em Renda Variável	30,00%	4.208.790,71	2,35%	2,00%	3,00%	10,00%	0,00%	10,00%
	8º I b - FI de Índices Ref Renda Variável	30,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
	8º II a - FI em Ações	20,00%	17.129.209,93	9,56%	5,00%	15,00%	20,00%	15,00%	20,00%
	8º II b - FI em Índices de Ações	20,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
	Art. 8º, III - FI Multimercado	10,00%			0,00%	4,60%	10,00%	5,00%	10,00%
	8º IV a - FI em Participações	5,00%	58.339,68	0,03%	0,00%	0,05%	5,00%	0,00%	5,00%
	8º IV b - FI Imobiliário	5,00%	775.079,94	0,43%	0,00%	0,45%	5,00%	0,00%	5,00%
	8º IV c - Ações - Mercado de Acesso	5,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Limite de Renda Variável - Art. 8º, § 1º	30,00%	R\$ 22.171.420,26	12,37%	7,00%	23,10%	50,00%	20,00%	50,00%	
Exterior	9º A I - Renda Fixa - Dívida Externa	10,00%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
	9º A II - Constituídos no Brasil	10,00%			0,00%	0,50%	5,00%	0,00%	5,00%
	9º A III - Ações - BDR Nível I	10,00%			0,00%	0,50%	5,00%	0,00%	5,00%
Limite de Investimentos no Exterior	10,00%	R\$	0,00%	0,00%	1,00%	10,00%	0,00%	10,00%	
Total da Carteira de Investimentos		R\$ 179.141.544,05	100,00%	52,00%	100,00%	200,00%	65,00%	200,00%	

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA considera os limites apresentados no resultado do estudo técnico elaborado através das reservas técnicas atuariais (ativos) e as reservas matemáticas (passivo) projetadas pelo cálculo atuarial o que pode exigir maior flexibilidade nos níveis de liquidez da carteira. Foram observados, também, a compatibilidade dos ativos investidos com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do regime.

#### 5.1 SEGMENTO DE RENDA FIXA

Obedecendo os limites permitidos pela Resolução CMN nº 3922/2010, propõe-se adotar o limite de máximo de 93,00% dos investimentos.

A negociação de títulos e valores mobiliários no mercado secundário (compra/venda de títulos públicos) obedecerá ao disposto, Art. 7º, inciso I, alínea "a" da Resolução CMN nº 3.922/2010, e deverão ser comercializados através de plataforma eletrônica e registrados no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC), não sendo permitidas compras de títulos com pagamento de cupom com taxa inferior à meta de rentabilidade.

Poderão ser adquiridos Títulos Públicos Federais contabilizados pelos respectivos custos de aquisição acrescidos dos rendimentos auferidos, desde que se cumpra cumulativamente as devidas exigências da Portaria MF nº 577, de 27 de dezembro de 2017 sendo elas:

- seja observada a sua compatibilidade com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS;
- sejam classificados separadamente dos ativos para negociação, ou seja, daqueles adquiridos com o propósito de serem negociados, independentemente do prazo a decorrer da data da aquisição;
- seja comprovada a intenção e capacidade financeira do RPPS de mantê-los em carteira até o vencimento; e
- sejam atendidas as normas de atuária e de contabilidade aplicáveis aos RPPS, inclusive no que se refere à obrigatoriedade de divulgação das informações relativas aos títulos adquiridos, ao impacto nos resultados e aos requisitos e procedimentos, na hipótese de alteração da forma de precificação dos títulos de emissão do Tesouro Nacional.

#### 5.2 SEGMENTO DE RENDA VARIÁVEL E INVESTIMENTOS ESTRUTURADOS

Em relação ao segmento de renda variável, cuja limitação legal estabelece que os recursos alocados nos investimentos, cumulativamente, não deverão exceder a 30% (trinta por cento) da totalidade dos recursos em moeda corrente, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA propõe adotar o limite máximo de 30,00% da totalidade dos investimentos.

São considerados como investimentos estruturados segundo Resolução CMN nº 3922/2010, os fundos de investimento classificados como multimercado, os fundos de investimento em participações - FIPs e os fundos de investimento classificados como "Ações - Mercado de Acesso".

#### 5.3 SEGMENTO DE INVESTIMENTOS NO EXTERIOR

No segmento classificado como "investimento no exterior", cuja limitação legal estabelece que os recursos alocados nos investimentos, cumulativamente, não deverão exceder a 10% (dez por cento) da totalidade dos recursos em moeda corrente e, portanto, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA adota como limite máximo de 10,00% da totalidade dos investimentos.

Deverão ser considerados que os fundos de investimentos constituídos no exterior possuam histórico de 12 (doze) meses e que seus gestores estejam em atividade há mais de 5 (cinco) anos e administrem o montante de recursos de terceiros equivalente a US\$ 5 bilhões de dólares na data do aporte.

#### 5.4 LIMITES GERAIS

No acompanhamento dos limites gerais da carteira de investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, em atendimento aos limites aqui estabelecidos e da Resolução CMN nº 3.922/2010, serão consolidadas as posições das aplicações dos recursos realizados direta e indiretamente por meio de fundos de investimento em cotas de fundos de investimentos.

Os limites utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica serão os mesmos dispostos na Resolução CMN nº 3.922/2010.

No que tange ao limite geral de exposição por fundos de investimentos e em cotas de fundos de investimentos, fica o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA limitado a 20% de exposição, com exceção dada aos fundos de investimentos enquadrados no Art. 7º, inciso "b" da Resolução CMN nº 3.922/2010.

A exposição do total das aplicações dos recursos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA no patrimônio líquido de um mesmo fundo de investimento limita-se em 15% (quinze por cento). Para os fundos de investimentos classificados como FIDC - Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios, Crédito Privado, FI de Infraestrutura, Multimercado, FIP - Fundo de Investimento em Participações, FII - Fundo de Investimento Imobiliário e Fundos de Investimento em Ações - Mercado de Acesso, a exposição no patrimônio líquido de um mesmo fundo de investimento limitar-se-á à 5% (cinco por cento).

Na obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, os limites definidos nesta Política de Investimentos serão elevados gradativamente de acordo com o nível conquistado em consonância com o disposto no art. 7º, parágrafo 10º e art. 8º, parágrafo 9º da Resolução CMN nº 3.922/2010.

Em eventual desenquadramento dos limites aqui definidos, o Comitê de Investimentos juntamente com o Gestor dos Recursos, deverão se ater às Políticas de Contingência definidas nesta Política de Investimentos.

#### 5.5 ENQUADRAMENTO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA considera todos os limites estipulados de enquadramento na Resolução CMN nº 3.922/2010, e como entendimento complementar a Seção III, Subseção V dos Enquadramentos, destacamos:

a) Os investimentos que, em decorrência de alterações de novas exigências estipuladas pela Resolução CMN nº 3.922/2010, passarem a estar em desacordo com o estabelecido, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA poderá mantê-los em carteira por até 180 dias.

b) Poderão ainda ser mantidas em carteira até a respectiva data de vencimento, as aplicações que apresentaram prazos de resgate, carência ou para conversão de cotas, sendo considerado infringências aportes adicionais. Serão entendidos como desenquadramento passivo, os limites excedidos decorrentes de valorização e desvalorização dos ativos ou qualquer tipo de desenquadramento que não tenha sido resultado de ação direta do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA. Só serão considerados os fundos de investimento que tem por prestador de serviços de gestão e/ou administrador de carteira que atendem cumulativamente as condições:



- a) O administrador ou o gestor dos recursos seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigada a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos;
- b) O administrador do fundo de investimento detenha, no máximo, 50% dos recursos sob sua administração oriundos de RPPS e
- c) O gestor e o administrador do fundo de investimento tenham sido objeto de prévio credenciamento e que seja considerado pelos responsáveis pela gestão dos recursos do RPPS como de boa qualidade de gestão e ambiente de controle de investimento.

Em atendimento aos requisitos dispostos, deverão ser observados apenas quando da aplicação dos recursos, podendo os fundos de investimentos não enquadrados nos termos acima, permanecer na carteira de investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA até seu respectivo resgate ou vencimento, não sendo permitido novas aplicações.

Na obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, não serão considerados desenquadramentos os limites aqui definidos, tendo o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA prazo de 60 (sessenta) dias para revisão e adequação da sua Política de Investimentos em atendimento aos novos limites.

#### 5.6 VEDAÇÕES

O Comitê de Investimento do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA deverá seguir as vedações estabelecidas pela Resolução CMN nº 3.922/2010, ficando adicionalmente vedada a aquisição de:

1. Operações compromissadas;
2. Depósitos em Poupança;
3. Aquisição de qualquer ativo final, emitido por Instituições Financeiras com alto risco de crédito;

#### 6 META DE RENTABILIDADE

A Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, que estabelece as Normas Aplicáveis às Avaliações Atuariais dos Regimes Próprio de Previdência Social, determina que a taxa atuarial de juros a ser utilizada nas Avaliações Atuariais seja o menor percentual dentre o valor esperado da rentabilidade futura dos investimentos dos ativos garantidores do RPPS e a taxa de juros parâmetro cujo ponto da Estrutura a Termo da Taxa de Juros Média seja o mais próximo à duração do passivo do RPPS.

Também chamada de meta atuarial, é a taxa de desconto utilizada no cálculo atuarial para trazer a valor presente, todos os compromissos do plano de benefícios para com seus beneficiários na linha do tempo, determinando assim o quanto de patrimônio o Regime Próprio de Previdência Social deverá possuir hoje para manter o equilíbrio atuarial. Esse equilíbrio somente será possível de se obter caso os investimentos sejam remunerados, no mínimo, por essa mesma taxa. Do contrário, ou seja, se a taxa que remunera os investimentos passe a ser inferior a taxa utilizada no cálculo atuarial, o plano de benefício se tornará insolvente, comprometendo o pagamento das aposentadorias e pensões em algum momento no futuro.

Considerando a exposição da carteira e seus investimentos e as projeções dos indicadores de desempenho dos retornos sobre esses mesmos investimentos; o valor esperado da rentabilidade futura dos investimentos dos ativos garantidores do RPPS conhecida como META DE RENTABILIDADE é de IPCA+5,56%.

Ainda assim, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA no exercício de sua execução, através de estudos técnicos, promoverá o acompanhamento das duas taxas para que seja evidenciado, no longo prazo, qual proporcionava a melhor situação financeiro-atuarial para o plano de benefícios previdenciários.

#### 7 ESTRUTURA DE GESTÃO

De acordo com as hipóteses previstas na Resolução CMN nº 3.922/2010, a aplicação dos investimentos será realizada por gestão própria, terceirizada ou mista.

Para a vigência desta Política de Investimentos, a gestão das aplicações dos recursos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA será própria.

#### 7.1 GESTÃO PRÓPRIA

A adoção deste modelo de gestão significa que o total dos recursos ficará sob a responsabilidade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA e os agentes envolvidos diretamente no processo de investimento.

A gestão contará com profissionais qualificados e certificados por entidade de certificação reconhecida pelo Ministério da Fazenda, Secretária de Previdência, conforme exigência da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.

Com um Comitê de Investimentos que exercerá função de executor no processo de cumprimento da Política de Investimentos e outras diretrizes legais a ele atribuído, conjuntamente com a Diretoria Executiva, tendo assim, suas ações deliberadas e fiscalizadas por conselhos competentes.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA tem ainda a prerrogativa da contratação de empresa de Consultoria de Valores Mobiliários, de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução CMN nº 3.922/2010, Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011 e Instrução CVM nº 592, de 17 de novembro de 2017, para a prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção e implementação sejam únicas e exclusivas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA.

#### 7.2 ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Compete ao Comitê de Investimentos a elaboração da Política de Investimento juntamente com a Diretoria Executiva, que deve submetê-la para aprovação ao Conselho Deliberativo e fiscalização do Conselho Fiscal, órgãos competentes do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA.

Essa estrutura garante a demonstração da Segregação de Atividades adotadas pelos órgãos de execução, estando em linha com as práticas de mercado para uma boa governança previdenciária.

Em casos de Conflitos de Interesse entre os membros do Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselhos, a participação do conflitante com voto de deliberação será impedida e/ou anulada e devidamente documentada via Ata de Reunião.

Não fica excluída a possibilidade da Consultoria de Valores Mobiliários fornecer "minuta" para apreciação do Comitê de Investimentos e Diretoria Executiva.

### 8 CONTROLE DO RISCO

É relevante mencionar que qualquer aplicação financeira está sujeita à incidência de fatores de risco que podem afetar adversamente o seu retorno, e consequentemente, fica o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA obrigada a exercer o acompanhamento e o controle sobre esses riscos, considerando entre eles:

- Risco de Mercado - é o risco inerente a todas as modalidades de aplicações financeiras disponíveis no mercado financeiro; corresponde à incerteza em relação ao resultado de um investimento financeiro ou de uma carteira de investimento, em decorrência de mudanças futuras nas condições de mercado. É o risco de variações, oscilações nas taxas e preços de mercado, tais como taxa de juros, preços de ações e outros índices. É ligado às oscilações do mercado financeiro.

- Risco de Crédito - também conhecido como risco institucional ou de contraparte, é aquele em que há a possibilidade de o retorno de investimento não ser honrado pela instituição que emitiu determinado título, na data e nas condições negociadas e contratadas;

- Risco de Liquidez - surge da dificuldade em se conseguir encontrar compradores potenciais de um determinado ativo no momento e no preço desejado. Ocorre quando um ativo está com baixo volume de negócios e apresenta grandes diferenças entre o preço que o comprador está disposto a pagar (oferta de compra) e aquele que o vendedor gostaria de vender (oferta de venda). Quando é necessário vender algum ativo num mercado ilíquido, tende a ser difícil conseguir realizar a venda sem sacrificar o preço do ativo negociado.

#### 8.1 CONTROLE DO RISCO DE MERCADO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA adota o VaR - Value-at-Risk para controle do risco de mercado, utilizando os seguintes parâmetros para o cálculo:

- Modelo paramétrico;
- Intervalo de confiança de 95% (noventa e cinco por cento);
- Horizonte temporal de 21 dias úteis.

Como parâmetro de monitoramento para controle do risco de mercado dos ativos que compõe a carteira, os membros do Comitê de Investimentos deverão observar as referências abaixo estabelecidas e realizar reavaliação destes ativos sempre que as referências pré-estabelecidas forem ultrapassadas.

- Segmento de Renda Fixa: 2,65% do valor alocado neste segmento.
- Segmento de Renda Variável: 14,46% do valor alocado neste segmento.

Como instrumento adicional de controle, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA deverá monitorar a rentabilidade do fundo em janelas temporais (mês, ano, três meses, seis meses, doze meses e vinte e quatro meses), verificando o alinhamento com o "benchmark" de cada ativo. Desvios significativos deverão ser avaliados pelos membros do Comitê de Investimentos do RPPS, que decidirá pela manutenção, ou não, do investimento.

### 8.2 CONTROLE DO RISCO DE CRÉDITO

Na hipótese de aplicação de recursos financeiros do RPPS, em fundos de investimento que possuem em sua carteira de investimentos ativos de crédito, subordinam-se que estes sejam emitidas por companhias abertas devidamente operacionais e registradas; e que sejam de baixo risco em classificação efetuada por agência classificadora de risco, o que estiverem de acordo com a tabela abaixo:

AGÊNCIA CLASSIFICADORA DE RISCO	RATING MÍNIMO
ATANDARD & POORS	BBB+ (perspectiva estável)
MOODYs	Baa1 (perspectiva estável)
FITCH RATING	BBB+ (perspectiva estável)
AUSTIN RATING	A (perspectiva estável)
SR RATING	A (perspectiva estável)
LF RATING	A (perspectiva estável)
LIBERUM RATING	A (perspectiva estável)

As agências classificadoras de risco supracitadas estão devidamente registradas na CVM e autorizadas a operar no Brasil e utilizam o sistema de "rating" para classificar o nível de risco da instituição, fundo de investimentos e dos ativos integrantes de sua carteira.

### 8.3 CONTROLE DO RISCO DE LIQUIDEZ

Nas aplicações em fundos de investimentos constituídos sob a forma de condomínio fechado, e nas aplicações cuja soma do prazo de carência (se houver) acrescido ao prazo de conversão de cotas ultrapassarem em 365 dias, a aprovação do investimento deverá ser precedida de atestado que comprova a análise de evidência quanto a capacidade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA em arcar com o fluxo de despesas necessárias ao cumprimento de suas obrigações atuariais, até a data da disponibilização dos recursos investidos.

### 9 POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

As informações contidas na Política de Investimentos e em suas revisões deverão ser disponibilizadas aos interessados, no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Economia, Secretária de Previdência Social.

À vista da exigência contida no art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, parágrafo primeiro e segundo e ainda, art. 5º da Resolução CMN nº 3.922/2010, a Política de Investimentos deverá ser disponibilizada no site do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, Diário Oficial do Município ou em local de fácil acesso e visualização, sem prejuízo de outros canais oficiais de comunicação.

Todos e demais documentos correspondentes a análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão, deverão ser disponibilizados via Portal de Transparência de própria autoria ou na melhor qualidade de disponibilização aos interessados.

### 10 CREDENCIAMENTO

Seguindo a Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011 e a Resolução CMN nº 3.922/2010, antes da realização de qualquer operação, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, na figura de seu Comitê de Investimentos, deverá assegurar que as instituições financeiras escolhidas para receber os recursos tenham sido objeto de prévio credenciamento.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, através de seu Edital de Credenciamento, deverá cumprir integralmente todos os requisitos mínimos de credenciamento em atendimento as normativas mencionadas e, inclusive:

- a) Termo de Análise e Atestado de Credenciamento de Administrador e Gestor de FI - Art. 15º, § 2º, I, da Resolução CMN nº 3.922/2010;
- b) Termo de Análise de Credenciamento e Atestado de Credenciamento - Demais Administradores ou Gestor de FI;
- c) Anexo ao Credenciamento - Análise de Fundo de Investimento;
- d) Termo de Análise do Cadastramento do Distribuidor.

Quando se tratar de fundos de investimento, o credenciamento previsto recairá sobre a figura do gestor e do administrador do fundo.

#### 10.1 PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE GESTORES/ADMINISTRADORES

Nos processos de seleção dos Gestores/Administradores, devem ser considerados os aspectos qualitativos e quantitativos, tendo como parâmetro de análise no mínimo:

- a) Tradição e Credibilidade da Instituição - envolvendo volume de recursos administrados e geridos, no Brasil e no exterior, capacitação profissional dos agentes envolvidos na administração e gestão de investimentos do fundo, que incluem formação acadêmica continuada, certificações, reconhecimento público etc., tempo de atuação e maturidade desses agentes na atividade, regularidade da manutenção da equipe, com base na rotatividade dos profissionais e na tempestividade na reposição, além de outras informações relacionadas com a administração e gestão de investimentos que permitam identificar a cultura fiduciária da instituição e seu compromisso com princípios de responsabilidade nos investimentos e de governança;

- b) Gestão do Risco - envolvendo qualidade e consistência dos processos de administração e gestão, em especial aos riscos de crédito - quando aplicável - liquidez, mercado, legal e operacional, efetividade dos controles internos, envolvendo, ainda, o uso de ferramentas, softwares e consultorias especializadas, regularidade na prestação de informações, atuação da área de "compliance", capacitação profissional dos agentes envolvidos na administração e gestão de risco do fundo, que incluem formação acadêmica continuada, certificações, reconhecimento público etc., tempo de atuação e maturidade desses agentes na atividade, regularidade da manutenção da equipe de risco, com base na rotatividade dos profissionais e na tempestividade na reposição, além de outras informações relacionadas com a administração e gestão do risco;

- c) Avaliação de aderência dos Fundos aos indicadores de desempenho (Benchmark) e riscos - envolvendo a correlação da rentabilidade com seus objetivos e a consistência na entrega de resultados no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.

Entende-se que os fundos de investimentos possuem uma gestão discricionária, na qual o gestor decide pelos investimentos que vai realizar, desde que respeitando o regulamento do fundo e as normas aplicáveis aos RPPS. O Credenciamento se dará, por meio eletrônico, no âmbito de controle, inclusive no gerenciamento dos documentos e Certidões requisitadas, através do sistema eletrônico utilizado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA.

Fica definido também, como critério de documento para credenciamento, o relatório Due Diligence da ANBIMA, entendidos como seção um, dois e três.

Encontra-se qualificado a participar do processo seletivo qualquer empresa administradora ou gestora de recursos financeiros dos fundos de investimentos em que figurarem instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigadas a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos, nos termos das Resoluções CMN nº 3.198/2004 e nº 4.557/2017, respectivamente.

### 11 PRECIFICAÇÃO DE ATIVOS

Os princípios e critérios de precificação para os ativos e os fundos de investimentos que compõe ou que virão a compor a carteira de investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, deverão seguir o critério de precificação de marcação a mercado (MaM). Poderão ser contabilizados pelos respectivos custos de aquisição acrescidos dos rendimentos auferidos os Títulos Públicos Federais, desde que se cumpram cumulativamente as devidas exigências da Portaria MF nº 577, de 27 de dezembro de 2017 já descritos anteriormente.



## 11.1 METODOLOGIA

### 11.1.1 MARCAÇÕES

O processo de marcação a mercado consiste em atribuir um preço justo a um determinado ativo ou derivativo, seja pelo preço de mercado, caso haja liquidez, ou seja, na ausência desta, pela melhor estimativa que o preço do ativo teria em uma eventual negociação.

O processo de marcação na curva consiste na contabilização do valor de compra de um determinado título, acrescido da variação da taxa de juros, desde que a emissão do papel seja carregada até o seu respectivo vencimento. O valor será atualizado diariamente, sem considerar as oscilações de preço auferidas no mercado.

### 11.2 CRITÉRIOS DE PRECIFICAÇÃO

#### 11.2.1 TÍTULOS PÚBLICOS FEDERAIS

São ativos de renda fixa emitidos pelo Tesouro Nacional, que representam uma forma de financiar a dívida pública e permitem que os investidores emprestem dinheiro para o governo, recebendo em troca uma determinada rentabilidade. Possuem diversas características como: liquidez diária, baixo custo, baixíssimo risco de crédito, e a solidez de uma instituição enorme por trás.

Como fonte primária de dados, a curva de títulos em reais, gerada a partir da taxa indicativa divulgada pela ANBIMA e a taxa de juros divulgada pelo Banco Central, encontramos o valor do preço unitário do título público.

#### 11.2.1.1 Marcação a Mercado

Através do preço unitário divulgado no extrato do custodiante, multiplicado pela quantidade de títulos públicos detidos pelo regime, obtivemos o valor a mercado do título público na carteira de investimentos. Abaixo segue fórmula:

$$Vm = PU_{atual} * QT_{título}$$

Onde:

Vm= valor de mercado

PUatual= preço unitário atual

Qtítulos= quantidade de títulos em posse do regime

#### 11.2.1.2 Marcação na Curva

Como a precificação na curva é dada pela apropriação natural de juros até a data de vencimento do título, as fórmulas variam de acordo com o tipo de papel, sendo:

Tesouro IPCA - NTN-B

O Tesouro IPCA - NTN-B Principal possui fluxo de pagamento simples, ou seja, o investidor faz a aplicação e resgata o valor de face (valor investido somado à rentabilidade) na data de vencimento do título.

É um título pós-fixado cujo rendimento se dá por uma taxa definida mais a variação da taxa do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo em um determinado período.

O Valor Nominal Atualizado é calculado através do VNA na data de compra do título e da projeção do IPCA para a data de liquidação, seguindo a equação:

$$VNA = VNA_{data\ de\ compra} * (1 + IPCA_{projetado})^{1/252}$$

Onde:

VNA= Valor Nominal Atualizado

VNAdata de compra= Valor Nominal Atualizado na data da compra

IPCAprojetado= Inflação projetada para o final do exercício

O rendimento da aplicação é recebido pelo investidor ao longo do investimento, por meio do pagamento de juros semestrais e na data de vencimento com resgate do valor de face somado ao último cupom de juros.

Tesouro SELIC - LFT

O Tesouro SELIC possui fluxo de pagamento simples pós-fixado pela variação da taxa SELIC.

O valor projetado a ser pago pelo título, é o valor na data base, corrigido pela taxa acumulada da SELIC até o dia de compra, mais uma correção da taxa SELIC meta para dia da liquidação do título. Sendo seu cálculo:

$$VNA = VNA_{data\ de\ compra} * (1 + SELIC_{meta})^{1/252}$$

Onde:

VNA= Valor Nominal Atualizado

VNAdata de compra= Valor Nominal Atualizado na data da compra

SELICmeta= Inflação atualizada

Tesouro Prefixado - LTN

ALTN é um título prefixado, ou seja, sua rentabilidade é definida no momento da compra, que não faz pagamentos semestrais. A rentabilidade é calculada pela diferença entre o preço de compra do título e seu valor nominal no vencimento, R\$ 1.000,00.

A partir da diferença entre o preço de compra e o de venda, é possível determinar a taxa de rendimento. Essa taxa pode ser calculada de duas formas:

Onde:

Taxa Efetiva no Período= Taxa negociada no momento da compra

Valor de Venda = Valor de negociação do Título Público na data final

Valor de Compra= Valor de negociação do Título na aquisição

Ou, tendo como base um ano de 252 dias úteis:

Onde:

Taxa Efetiva no Período= Taxa negociada no momento da compra

Valor de Venda = Valor de negociação do Título Público na data final

Valor de Compra= Valor de negociação do Título na aquisição

Tesouro Prefixado com Juros Semestrais - NTN-F

Na NTN-F ocorre uma situação semelhante a NTN-B, com pagamentos semestrais de juros só que com a taxa pré-fixada e pagamento do último cupom ocorre no vencimento do título, juntamente com o resgate do valor de face.

A rentabilidade do Tesouro Pré-fixado com Juros Semestrais pode ser calculada segundo a equação:

Em que Du é o número de dias úteis do período e TIR é a rentabilidade anual do título.

Tesouro IGPM com Juros Semestrais - NTN-C

A NTN-C tem funcionamento parecido com NTN-B, com a diferença no indexador, pois utiliza o IGP-M ao invés de IPCA. Atualmente, as NTN-C não são ofertadas no Tesouro Direto sendo apenas recomprado pelo Tesouro Nacional.

O VNA desse título pode ser calculado pela equação:

$$VNA = VNA_{data\ de\ compra} * (1 + IGP_{projetado})^{N1/N2}$$

Onde N1 representa o número de dias corridos entre data de liquidação e primeiro do mês atual e N2 sendo o número de dias corridos entre o dia primeiro do mês seguinte e o primeiro mês atual.

Como metodologia final de apuração para os Títulos Públicos que apresentam o valor nominal atualizado, finaliza-se a apuração nos seguintes passos:

(i) identificação da cotação:

Onde:

Cotação= é o valor unitário apresentado em um dia

Taxa= taxa de negociação ou compra o Título Público Federal

(ii) identificação do preço atual:

Onde:

Preço = valor unitário do Título Público Federal

VNA = Valor Nominal Atualizado

Cotação = é o valor unitário apresentado em um dia

### 11.2.2 FUNDOS DE INVESTIMENTOS

A Instrução CVM 555 dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.

O investimento em um fundo de investimento, portanto, confere domínio direto sobre fração ideal do patrimônio dado que cada cotista possui propriedade proporcional dos ativos inerentes à composição de cada fundo, sendo inteiramente responsável pelo ônus ou bônus dessa propriedade.

Através de divulgação pública e oficial, calcula-se o retorno do fundo de investimentos auferindo o rendimento do período, multiplicado pelo valor atual. Abaixo segue fórmula:

$$retorno = (1 + Santerior) * Rendfundo$$

Onde:

Retorno: valor da diferença do montante aportado e o resultado final do período

Santerior: saldo inicial do investimento

Rendfundo: rendimento do fundo de investimento em um determinado período (em percentual)

Para auferir o valor aportado no fundo de investimento quanto a sua posição em relação a quantidade de cotas, calcula-se:

$$V_{atual} = Vcota * Qtcotas$$

Onde:

Vatual: valor atual do investimento

Vcota: valor da cota no dia

Qtcotas: quantidade de cotas adquiridas mediante aporte no fundo de investimento

Em caso de fundos de investimento imobiliários (FII), onde consta ao menos uma negociação de compra e venda no mercado secundário através de seu ticker; esse será calculado através do valor de mercado divulgado no site do BM&FBOVESPA; caso contrário, será calculado a valor de cota, através de divulgado no site da Comissão de Valores Mobiliários - CVM.

### 11.2.3 TÍTULOS PRIVADOS

Títulos privados são títulos emitidos por empresas privadas visando à captação de recursos.

As operações compromissadas lastreadas em títulos públicos são operações de compra (venda) com compromisso de revenda (recompra). Na partida da operação são definidas a taxa de remuneração e a data de vencimento da operação. Para as operações compromissadas sem liquidez diária, a marcação a mercado será em acordo com as taxas praticadas pelo emissor para o prazo do título e, adicionalmente, um spread natureza da operação. Para as operações compromissadas negociadas com liquidez diária, a marcação a mercado será realizada com base na taxa de revenda/recompra na data.

Os certificados de depósito bancário (CDBs) são instrumentos de captação de recursos utilizados por instituições financeiras, os quais pagam ao aplicador, ao final do prazo contratado, a remuneração prevista, que em geral é fluante ou pré-fixada, podendo ser emitidos e registrados na CETIP.

Os CDBs pré-fixados são títulos negociados com ágio/deságio em relação à curva de juros em reais. A marcação do CDB é realizada descontando o seu valor futuro pela taxa pré-fixada de mercado acrescida do spread definido de acordo com as bandas de taxas referentes ao prazo da operação e rating do emissor.

Os CDBs pós-fixados são títulos atualizados diariamente pelo CDI, ou seja, pela taxa de juros baseada na taxa média dos depósitos interbancários de um dia, calculada e divulgada pela CETIP. Geralmente, o CDI é acrescido de uma taxa ou por percentual spread contratado na data de emissão do papel. A marcação do CDB é realizada descontando o seu valor futuro projetado pela taxa pré-fixada de mercado acrescida do spread definido de acordo com as faixas de taxas em vigor.

### 11.3 FONTES PRIMÁRIAS DE INFORMAÇÕES

Como os procedimentos de marcação a mercado são diários, como norma e sempre que possível, adotam-se preços e cotações das seguintes fontes:

- Títulos Públicos Federais e debentures: Taxas Indicativas da ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ([https://www.anbima.com.br/pt\\_br/informar/taxas-de-titulos-publicos.htm](https://www.anbima.com.br/pt_br/informar/taxas-de-titulos-publicos.htm));
- Cotas de fundos de investimentos: Comissão de Valores Mobiliários - CVM (<http://www.cvm.gov.br/>);
- Valor Nominal Atualizado: Valor Nominal Atualizado ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ([https://www.anbima.com.br/pt\\_br/informar/valor-nominal-atualizado.htm](https://www.anbima.com.br/pt_br/informar/valor-nominal-atualizado.htm));
- Ações, opções sobre ações líquidas e termo de ações: BM&FBOVESPA ([http://www.b3.com.br/pt\\_br/produtos-e-servicos/negociacao/renda-variavel/acoes.htm](http://www.b3.com.br/pt_br/produtos-e-servicos/negociacao/renda-variavel/acoes.htm)); e
- Certificado de Depósito Bancário - CDB: CETIP (<https://www.cetip.com.br/>).

### 12 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Para o acompanhamento e avaliação da carteira de investimento, dos fundos de investimentos que a contemplam e seus resultados, adicionalmente serão adotados metodologias e critérios que atendam conjuntamente as normativas expedidas pelos órgãos reguladores.

Como forma de acompanhamento, será admitido a elaboração de relatórios trimestrais, acompanhados de parecer avaliativo do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo informações sobre a rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA e da aderência das alocações e processos decisórios de investimentos.

Os pareceres emitidos pelo Comitê de Investimentos deverão apresentar no mínimo o plano de ação com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos. Com a emissão dos pareceres avaliativos e a elaboração do plano de ação, o mesmo deverá ser aprovado pelo órgão deliberativo.

Deverão fazer parte dos documentos do processo de acompanhamento e avaliação:

- a) Editorial sobre o panorama econômico relativo ao mês anterior;
- b) Relatório de Monitoramento Trimestral que contém: análise sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS, com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável, investimentos estruturados e investimentos no exterior, cumprindo a exigência da Portaria MPS 519, de 24 de agosto de 2011, Artigo 3º Incisos III e V;
- c) Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados a ICVM 555/2014 que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo e

### 13 PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Plano de Contingência estabelecido, contempla a abrangência exigida pela Resolução CMN nº 3.922/2010, em seu Art. 4º, inciso VIII, ou seja, entende-se por "contingência" no âmbito desta Política de Investimentos a excessiva exposição a riscos ou potenciais perdas dos recursos.

Com a identificação clara das contingências chegamos ao desenvolvimento do plano no processo dos investimentos, que abrange não somente a Diretoria Executiva, como o Comitê de Investimentos e o Conselho Deliberativo.

#### 13.1 EXPOSIÇÃO A RISCO

Entende-se como Exposição a Risco os investimentos que direcionam a carteira de investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA para o não cumprimento dos limites, requisitos e normas estabelecidos aos RPPS.

O não cumprimento dos limites, requisitos e normas estabelecidos, podem ser classificados como sendo:

- 1 Desenquadramento da Carteira de Investimentos;
- 2 Desenquadramento do Fundo de Investimento;
- 3 Desenquadramento da Política de Investimentos;
- 4 Movimentações Financeiras não autorizadas;

Caso identificado o não cumprimento dos itens descritos, ficam os responsáveis pelos investimentos, devidamente definidos nesta Política de Investimentos, obrigados a:

Contingências	Medidas	Resolução
1. Desenquadramento da Carteira de Investimentos	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para o enquadramento.	Curto, Médio e Longo Prazo
2. Desenquadramento do Fundo de Investimento	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para o enquadramento.	Curto, Médio e Longo Prazo
3. Desenquadramento da Política de Investimentos	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para o enquadramento.	Curto, Médio e Longo Prazo
4. Movimentações Financeiras não autorizadas	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para resolução; d) Ações e Medidas, se necessárias, judiciais para a responsabilização dos responsáveis.	Curto, Médio e Longo Prazo



## 13.2 POTENCIAIS PERDAS DOS RECURSOS

Entende como potenciais perdas dos recursos os volumes expressivos provenientes de fundos de investimentos diretamente atrelados aos riscos de mercado, crédito e liquidez.

Contingências	Medidas	Resolução
1. Potenciais perdas de recursos	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade administrativa, financeira e se for o caso, jurídica.	Curto, Médio e Longo Prazo

## 14 CONTROLES INTERNOS

Antes de qualquer aplicação, resgate ou movimentações financeiras ocorridas na carteira de investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, os responsáveis pela gestão dos recursos deverão seguir todos os princípios e diretrizes envolvidos nos processos de aplicação dos investimentos.

Todos os ativos e valores mobiliários adquiridos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA deverão ser registrados nos Sistemas de Liquidação e Custódia: SELIC, CETIP ou Câmaras de Compensação autorizadas pela CVM.

As operações realizadas no mercado secundário (compra/venda de títulos públicos) deverão ser realizadas através de plataforma eletrônica autorizada, Sisbex da BM&F e CetipNet da Cetip que já atendem aos pré-requisitos para oferecer as rodas de negociação nos moldes exigidos pelo Tesouro Nacional e pelo Banco Central. O RPPS deverá ainda, realizar o acompanhamento de preços e taxas praticados em tais operações e compará-los aos preços e taxas utilizados como referência de mercado (ANBIMA).

O acompanhamento mensal do desempenho da carteira de investimentos em relação a Meta Rentabilidade definida, garantirá ações e medidas no curto e médio prazo no equacionamento de quaisquer distorções decorrentes dos riscos a ela atrelados.

Com base nas determinações da Portaria MPS nº 170, de 26 de abril de 2012, alterada pela Portaria MPS nº 440, de 09 de outubro de 2013, foi instituído o Comitê de Investimentos através do Resolução 1.123 de 08 de novembro de 2012, com a finalidade mínima de participar no processo decisório quanto à formulação e execução da Política de Investimentos.

Entende-se como participação no processo decisório quanto à formulação e execução da Política de Investimentos a abrangência de:

- garantir o cumprimento das normativas vigentes;
- garantir o cumprimento da Política de Investimentos e suas revisões;
- garantir a adequação dos investimentos de acordo com o perfil do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA;
- monitorar o grau de risco dos investimentos;
- observar que a rentabilidade dos recursos que estejam de acordo com o nível de risco assumido;
- garantir a gestão ética e transparente dos recursos;
- garantir a execução dos processos internos voltados para área de investimentos;
- instaurar sindicância no âmbito dos investimentos e processos de investimentos se assim houver a necessidade;
- executar plano de contingência no âmbito dos investimentos conforme definido em Política de Investimentos se assim houver a necessidade;
- garantir a execução, o cumprimento e acompanhamento do Credenciamento da Instituições Financeiras;
- garantir que a Alocação Estratégica esteja em consonância com os estudos técnicos que nortearam o equilíbrio atuarial e financeiro e
- qualquer outra atividade relacionada diretamente a área de investimentos.

Todo o acompanhamento promovido pelo Comitê de Investimentos será designado em formato de relatório, sendo disponibilizado para apreciação, análise, contestação e aprovação por parte do Conselho de Deliberação. Sua periodicidade se adequa ao porte do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA.

Os relatórios supracitados serão mantidos e colocados à disposição da Secretária da Previdência Social - SPREV, Tribunal de Contas do Estado, Conselho Fiscal e demais órgãos fiscalizadores e interessados.

## 15 DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente Política de Investimentos poderá ser revista no curso de sua execução e deverá ser monitorada no curto prazo, a contar da data de sua aprovação pelo órgão superior competente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, sendo que o prazo de validade compreenderá o ano de 2021.

Reuniões extraordinárias junto ao Comitê de Investimentos e posteriormente com Conselho Deliberativo do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, serão realizadas sempre que houver necessidade de ajustes nesta Política de Investimentos perante o comportamento/conjuntura do mercado, quando se apresentar o interesse da preservação dos ativos financeiros e/ou com vistas à adequação à nova legislação.

A Política de Investimentos e suas possíveis revisões; a documentação que os fundamenta, bem como as aprovações exigidas permanecerão à disposição dos órgãos de acompanhamento, supervisão e fiscalização pelo prazo de 10 (dez) anos.

Deverão estar certificados os responsáveis pelo acompanhamento e operacionalização dos investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, através de exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo abrangerá, no mínimo, o contido no anexo a Portaria MPAS nº 519, de 24 de agosto de 2011.

A comprovação da habilitação ocorrerá mediante o preenchimento dos campos específicos constantes do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN e do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR. As Instituições Financeiras que operem e que venham a operar com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA poderão, a título institucional, oferecer apoio técnico através de cursos, seminários e workshops ministrados por profissionais de mercado e/ou funcionários das Instituições para capacitação de servidores e membros dos órgãos colegiados; bem como, contraprestação de serviços e projetos de iniciativa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA, sem que haja ônus ou compromisso vinculados aos produtos de investimentos. Casos omissos nesta Política de Investimentos remetem-se à Resolução CMN nº 3.922/2010 e suas alterações, e à Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011 e também alterações e demais normativas pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social.

É parte integrante desta Política de Investimentos, a cópia da Ata do Comitê de Investimentos que é participante do processo decisório quanto à sua formulação e a cópia da Ata do órgão superior competente que aprova o presente instrumento, devidamente assinada por seus membros.

- pelo representante do ente federativo,
- pelo representante da unidade gestora do RPPS
- pelos responsáveis pela elaboração, aprovação e execução desta Política de Investimentos em atendimento ao § 4º do art. 1º da Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011.

Piracicaba, 22 de dezembro de 2019.

Antônio Carlos Gonçalves Alves  
Presidente do IPASP

Renato Leitão Ronsini  
Presidente do Conselho Deliberativo do IPASP

Barjas Negri  
Prefeito do Município de Piracicaba

Graziella Mansani  
Gestora dos Recursos Financeiros do IPASP

Membros do Conselho Deliberativo

Regina Helena Machado Santos  
Marcos Alexandre Pavanello Rodrigues  
Maria Lúcia Bollis da Silva Bovicé

Ermelinda de Fátima Vicentin Esteves  
Adriana Gallina Paes Mascarim  
André Chiarini Monteiro

## EMDHAP

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTES  
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL – REURB-S  
NÚCLEO INFORMAL DE INTERESSE SOCIAL (NIIS): SANT'ANA  
MATRÍCULA Nº 122.736 DO 2º CRI DE PIRACICABA.

O MUNICÍPIO DE PIRACICABA, na pessoa do Sr. Prefeito Municipal, Sr. Barjas Negri, FAZ SABER a todos os interessados, em especial aos titulares de domínio do imóvel da matrícula abaixo relacionada, que tramita perante o Município procedimento de Regularização Fundiária de Interesse Social – REURB-S, Núcleo Informal de Interesse Social Sant'Ana, NOTIFICA, com base na Lei Federal nº 13.465, de 17 de julho de 2017, e seu decreto regulamentador nº 9.310, de 15 de março de 2018, as pessoas constantes na listagem abaixo para que apresentem impugnação dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do presente Edital.

ENDEREÇO	MATRÍCULA	CONFRONTANTE	CPF/ CNPJ
Rua 11 (Alexandre Roberto Stella), 25 - Piracicaba/SP	122.736 – 2ºCRI	CLAUDEMIR MORENO	015.920.528-00
Rua 11 (Alexandre Roberto Stella), 25 - Piracicaba/SP	122.736 – 2ºCRI	MARIA DALVA MASSAROTO MORENO	017.068.558-69

2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS - PIRACICABA - SP - CNS: 11251-6

LIVRO Nº 2  
REGISTRO GERAL MATRÍCULA: 122.736 DATA: 09/10/2018 Ficha: 01F

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL:

IMÓVEL: Gleba denominada "Sítio Nossa Senhora Aparecida", situado no Bairro Matão, do Município, Comarca e 2ª Circunscrição Imobiliária de Piracicaba/SP.  
GLEBA, com a seguinte descrição: inicia-se o perímetro no vértice 1, marco de concreto na divisa; deste, segue confrontando com área remanescente do imóvel matriculado sob nº 55.586, de propriedade de Ari Francisco Siqueira, Dalva Maria Siqueira, José Fidelis Siqueira, Maria Helena Siqueira, Luiz Carlos Siqueira casado com Natalina de Fátima Verissimo Siqueira, Virgílio Donizeti Siqueira casado com Maria Joana Arruda Siqueira, Cláudia Benedita Siqueira Melega casada com Marcos Roberto Inácio Melega, Eliana Maria Siqueira, Aparecido Candido Siqueira casado com Vera Aparecida Granja Siqueira, Paulo Sérgio Siqueira, Lúcia Cristina Siqueira Calixto casada com Cláudio de Luna Calixto, Leni Aparecida Siqueira Lambertucci casada com Antonio Francisco Lambertucci, no rumo e distância: 40°40'11" SE e

Estando em termos, expediu-se o presente Edital para notificação dos supramencionados e todos os demais eventualmente interessados para que querendo, apresentem impugnação perante o Município, no horário das 8h às 16h, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data desta publicação. Ficam notificados de que a ausência de impugnação implicará a perda do eventual direito de que o notificado titularizar sobre o imóvel objeto da Regularização Fundiária de Interesse Social- Reurb-S do núcleo informal denominado Sant'Ana objeto da matrícula nº 41.717 do 2º CRI PIRACICABA. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento ao disposto no § 4º do art. 216 – A da lei 6.015/73. Será o presente edital, por extrato, afixado no átrio da EMDHAP, e publicado uma vez na imprensa oficial e em jornal de circulação local, na forma de Comunicado.

O presente edital encontra-se disponibilizado na sua íntegra no site da EMDHAP [www.emdhap.sp.gov.br](http://www.emdhap.sp.gov.br), e no site da Prefeitura Municipal de Piracicaba: <http://www.piracicaba.sp.gov.br>.

Piracicaba, 30 de dezembro de 2020.

Barjas Negri  
Prefeito Municipal





## CMI

### RESOLUÇÃO N.º 21/2020

O Conselho Municipal do Idoso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei municipal nº. 6.246/2008, e CONSIDERANDO o advento da Lei Federal nº 10.741 de 1º de Outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, bem como seus artigos 47, 48, 49, 50, no título IV, capítulo II; e ainda, o disposto na referida lei quanto à fiscalização das organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso. Considerando o atual estágio da pandemia COVID-19;

Considerando a duração das recomendações da suspensão das visitas nas ILPIs, que vigoram desde o início da pandemia;

Considerando o aumento das aglomerações e diminuição do isolamento social devido ao período de festas de fim de ano e reuniões familiares;

Considerando que, conforme conclusão extraída dos dados de pesquisa recentemente realizada junto as ILPIs, as orientações sanitárias, dentre as quais as suspensões de visitas, foram eficazes, conseguindo evitar o surgimento de muitos surtos nas ILPIs, com a preservação de vida e saúde dos idosos;

Considerando que o protocolo sanitário oficial proíbe aglomerações em ambientes fechados;

Considerando as Resoluções 12/2020 e 19/2020 .

### RESOLVE:

Postergar da Cerimônia de assinatura dos termos de Fomento do Fundo Municipal do Idoso estabelecidos para 2021. Cerimônia estava marcada para o dia 23-12-2020 as 14:30 horas no gabinete do prefeito, pois todos os projetos aprovados vão contra a determinação da ANVISA no que diz respeito a aglomeração de pessoas em ambiente fechado.

O Conselho do Idoso também solicita a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) e a Prefeitura de Piracicaba que esta cerimônia seja marcada para uma data em que o Plano São Paulo de combate a Covid-19 permita que os projetos aprovados para utilização do Fundo Municipal do Idoso sejam realizados.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, 29 de Dezembro de 2020.

Nelson Ladeira  
Presidente do Conselho Municipal do Idoso

## CONDEMA

### DELIBERAÇÃO NORMATIVA COMDEMA N.º 02/2020

Dispõe sobre procedimentos para a apreciação pelo COMDEMA de projetos de parcelamento ou alteração do uso ou ocupação do solo urbano em áreas de interesse ambiental no município.

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, no uso de suas atribuições regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto no inciso VI do art. 8º- da Lei 251/2010 segundo o qual compete ao COMDEMA “deliberar, com base em estudos técnicos, sobre o uso, ocupação e parcelamento do solo, no que se refere às áreas de interesse ambiental”.

CONSIDERANDO o disposto no inciso XIV do art. 8º- da Lei 251/2010 segundo o qual compete ao COMDEMA “avocar a si, exame e decisão sobre assunto que julgue de importância para a Política Municipal de Meio Ambiente.

### DELIBERA:

Art. 1º O Poder Executivo Municipal remeterá para apreciação e manifestação do COMDEMA os projetos de parcelamento ou alteração do uso ou ocupação do solo urbano nas zonas abaixo relacionadas; previstas na Lei Complementar 405/19.

- I - Macrozona de Contenção Urbana (MCU);
- II- Macrozona de restrição urbana (MRU);
- III- Macrozona de proteção hídrica e ambiental (MAPH);
- IV- Zona Urbana da Proteção da Paisagem (ZUPA);
- V- Zona Urbana de Proteção e Interesse Ambiental (ZUPIA);
- VI- Zona Especial Aeroportuária (ZEA);
- VII- Zona de Interesse Social (ZEIS);
- VIII- Zona Especial de Risco (ZER);
- IX- Zona Especial de Parques Lineares (ZEPAL);
- X- Zona Especial de Interesse Histórico Cultural (ZEIHC);

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

Piracicaba, 14 de dezembro de 2020

Iraci Vitor Honda  
Presidente do COMDEMA

sinalabertopravida.com.br

# QUEM RESPEITA A FAIXA DÁ PREFERÊNCIA À VIDA.

**Pedestre, faça sua parte: aguarde o melhor momento e atravesse na faixa com atenção.**

Apoio

Realização

