



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 01 de julho de 2021

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 18.763, DE 07 DE JUNHO DE 2021.

Introduz alterações aos Decretos nº 18.225 e 18.230/2020 que declararam situação de emergência e de calamidade pública, a fim de definir regras gerais para licenças e execução de teletrabalho ou trabalho remoto, durante o período de enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19) e revoga os Decretos nº 18.242/2020, nº 18.299/2020 e nº 18.380/2020.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

DECRETA

Art. 1º O art. 4º do Decreto nº 18.225, de 19 de março de 2.020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O servidor poderá ser licenciado para tratamento da própria saúde, nos termos da Nota Técnica ANVISA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 004/2020 ou outra que venha a substituí-la, nas seguintes hipóteses:

- I – se o servidor for considerado, por atestado médico, como caso suspeito ou confirmado da COVID-19;
- II – se o servidor teve contato próximo com caso confirmado laboratorialmente e apresentou febre ou qualquer um dos sintomas respiratórios sugestivos da COVID-19;
- III – se o servidor for considerado, por atestado médico, como comunicante próximo (contato domiciliar e/ou familiares) de casos suspeitos e/ou confirmados da COVID-19.

§ 1º Todos os casos descritos neste artigo e que necessitem de afastamento do trabalho, comprovado por atestado médico, deverão formalmente requerer o abono do período, por via digital, ao NAA de cada secretaria, que posteriormente encaminhará para análise do SEMPEM.

§ 2º A finalização do isolamento e retorno ao trabalho do servidor com COVID-19, confirmado ou suspeito, dependerá de diversos fatores considerando-se variadas situações, a serem observadas por profissional médico do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) pautado em publicações pertinentes dos órgãos competentes nacionais e internacionais.” (NR)

Art. 2º O art. 2º do Decreto nº 18.230, de 23 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Ficam determinadas, pelo período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), as seguintes medidas a serem adotadas pelos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas para organização dos trabalhos nas unidades públicas municipais:

- I – observância da Lei Federal nº 14.151, de 12 de maio de 2.021, para afastamento da gestante das atividades de trabalho presencial, sem prejuízo de sua remuneração;
- II – aos servidores portadores de comorbidades, doenças crônicas e/ou condições que acarretam baixa imunidade e/ou relacionadas ao pior prognóstico para portadores da COVID-19, que desenvolvam suas funções com potencial significativo de contato próximo com pessoas, deverá ser considerada a possibilidade de designação de atividade sem exposição (remanejamento) ou, na impossibilidade dessa, de trabalho à distância (teletrabalho);

§ 1º Todos os servidores de que trata o inciso II deste artigo deverão comprovar por atestado médico sua condição e precisarão requerer, ao NAA da respectiva secretaria de lotação, o remanejamento ou o teletrabalho.

§ 2º A execução do teletrabalho, trabalho remoto ou outro tipo de trabalho à distância, sem prejuízo da observância das demais condições instituídas pelo titular do órgão da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, consistirá no desenvolvimento, durante o período submetido àquele regime, das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor, quando passíveis de serem realizadas de forma não presencial, ou de cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, de sua unidade de lotação e com o regime não presencial.

§ 3º As comorbidades, doenças crônicas e/ou condições que acarretam baixa imunidade e/ou relacionadas ao pior prognóstico para portadores da COVID-19 e as orientações aos NAAs para a aplicação do remanejamento e/ou teletrabalho serão realizadas pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho).

§ 4º Fica autorizada a constituição de um banco de horas para a compensação de jornada dos servidores que estejam prestando serviços essenciais, para compensação no prazo de até 18 (dezoito) meses, contado da data de encerramento do estado de calamidade pública.” (NR)

Art. 3º Ficam expressamente revogados os Decretos nº 18.242, de 07 de abril de 2020, nº 18.299, de 29 de maio de 2020 e nº 18.380, de 11 de agosto de 2020.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 07 de junho de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

DORIVAL JOSÉ MAISTRO
Secretário Municipal de Administração

FÁBIO FERREIRA DE MOURA
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 18.796, DE 28 DE JUNHO DE 2021.

Abre crédito adicional suplementar da ordem de R\$ 852.219,70 e transfere dotações orçamentárias da ordem de R\$ 343.900,00.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º da Lei nº 9.522, de 16 de dezembro de 2020,

CONSIDERANDO o disposto no art. 17 da Lei nº 9.455, de 28 de setembro de 2020 e suas alterações, que autoriza o Poder Executivo a realizar, por decreto, créditos suplementares, até o limite de 10% (dez por cento) do total das receitas previstas, de acordo com o art. 7º, inciso I, combinado com o artigo 43 e seus parágrafos e incisos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ratificado pelo § 8º do art. 165 da Constituição Federal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 16 da Lei nº 9.455, de 28 de setembro de 2020 e suas alterações, 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 aberto um crédito adicional suplementar da ordem de R\$ 852.219,70 (oitocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e dezenove reais e setenta centavos) tendo as seguintes classificações orçamentárias:

1) 08 08011 1545100402250 339030 Material de Consumo: R\$ 594.106,00

2) 08 08011 1545100402250 339039 Outros Serv. de Terc. – P. J.: R\$ 258.113,70

Parágrafo único. Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar aberto pelo caput deste artigo serão provenientes do que dispõe o inciso II, § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º Fica transferida a importância de R\$ 343.900,00 (trezentos e quarenta e três mil e novecentos reais), constante do Orçamento-Programa para o exercício de 2021, assim discriminada:

Das dotações:

1) 08 08011 1545100391256 449051 Obras e Instalações:R\$ 252.000,00

2) 08 08011 1545200392262 449051 Obras e Instalações:R\$ 36.900,00

3) 16 16011 0618100171085 449052 Equip. e Mat. Permanente: R\$55.000,00

Para as dotações:

1) 08 08011 1545100392261 339039 Outros Serv. de Terc. – P. J.:R\$ 252.000,00

2) 08 08011 1545200392263 339039 Outros Serv. de Terc. – P. J.:R\$ 36.900,00

3) 16 16011 0618100172084 449052 Equip. e Mat. Permanente:R\$ 55.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 28 de junho de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ARTUR COSTA SANTOS
Secretário Municipal de Finanças

PAULO SÉRGIO FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Obras

SIDNEY MIGUEL DA SILVA NUNES
Comandante da GCMP

FÁBIO FERREIRA DE MOURA
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



LEI Nº 9.572, DE 1º DE JULHO DE 2021.

Altera, acrescenta, revoga dispositivos e extingue cargos da Lei 5.838/2006, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara de Vereadores de Piracicaba, de seu Quadro de Pessoal e dá outras providências, alterada pelas Leis nº 5.904/2006, nº 5.965/2007, nº 6.706/2010, nº 7.073/2011, nº 7.280/2012, nº 7.298/2012, nº 7.362/2012, nº 7.363/2012, nº 7.747/13, nº 8.170/15, nº 8.389/16, 8.874/18, nº 9.118/19, nº 9.158/19 e nº 9.264/19.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara Municipal de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 9 5 7 2

Art. 1º Os dispositivos da Lei nº 5.838, de 02 de outubro de 2006 e suas alterações a seguir enumerados, ficam revogados, suprimidos, acrescidos ou alterados, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º Esta Lei dispõe sobre regime jurídico, acesso, promoção, direitos, vantagens, composição e escala de vencimentos dos servidores da Câmara municipal de Piracicaba.” (NR)

“Art. 2º A estrutura administrativa, os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, bem como suas respectivas atribuições e referências de vencimento estão previstos em Resolução. (NR)

“Art. 11. O regime jurídico único adotado pela Câmara Municipal é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba.” (NR)

“Art. 14.

...
XI. promoção - passagem do servidor público à classe superior do cargo efetivo do qual é titular, conforme previsto no Anexo II desta Lei, tendo como base, o padrão de vencimentos do cargo promovido na carreira, assegurada as vantagens adquiridas por efetivo exercício no serviço público municipal conforme previsão descrita no inciso XII deste artigo, observada o disposto no art. 27 desta Lei e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba; (NR)

“Art. 31.

...
§ 4º Independente de ter ultrapassado o limite estabelecido no § 2º deste artigo, o funcionário fica obrigado a cumprir, quando solicitado, a convocação para serviços extraordinários.” (NR)

“Art. 32.

...
§ 2º A carga horária de trabalho do servidor efetivo será aferida mensalmente e o não cumprimento será motivo do cancelamento do prêmio-assiduidade, no respectivo mês. (NR)

§ 3º Qualquer punição sofrida pelo servidor efetivo e a falta de registro de presença no relógio ponto não justificadas afastarão o pagamento do prêmio-assiduidade no respectivo mês. (NR)

“Art. 34.

...
§ 3º É vedada a percepção de horas extras cumulativamente com a ajuda de custo prevista neste artigo, ressalvado seu pagamento pelo desempenho de atividades inerentes ao cargo efetivo do servidor, em horário extraordinário e em momento não simultâneo ao desempenho das funções descritas nos incisos.”

“Art. 35. Fica autorizada a concessão de bonificação de 6% (seis por cento) do valor dos seus vencimentos bruto, para os ocupantes dos seguintes cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal, definidos em Resolução.” (NR)

“Art. 36. Poderá ser autorizada, mediante expressa solicitação do servidor, exceto aos ocupantes de cargo em comissão, a redução da carga horária de trabalho, com proporcional redução de vencimentos, desde que não afete o andamento do serviço e, a critério do Chefe do Departamento. (NR)

...
§ 4º Não se aplica o disposto no § 2º, deste artigo, se o servidor requerer com antecedência de 30 (trinta) dias do prazo máximo permitido na redução, a permanência no horário reduzido, desde que apresente motivo plenamente justificado, cuja concessão ficará a critério do Chefe do Departamento.” (NR)

“Art. 38. Haverá substituições dos ocupantes de cargos, no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos.” (NR)

“Art. 40-A. Os cargos de Chefe Financeiro e Advogado-Chefe extinguem-se na vacância.”

“Art. 40-B. Ficam extintos os cargos de Assessor Especial - Diretor Assuntos Jurídicos, Assessor Especial - Diretor de Assuntos Legislativos, Assessor Especial - Diretor de Comunicação, Assessor Especial - Diretor de Administração, Assessor Especial - Diretor de Documentação e Transparência, Assessor Especial - Diretor de TV Legislativa e Assessor Especial - Diretor de Relações Públicas e de Cerimonial.”

“Art. 43. Os Anexos II e III ficam fazendo parte integrante desta Lei.” (NR)

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta da dotação orçamentária 01.031.0001.2373 - Manutenção e Funcionamento da Câmara de Vereadores; 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil; 3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil e 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais; constantes para exercício de 2021 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Ficam expressamente revogados os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 9º-A, 9º-B, 9º-C, 10, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26 e o Anexo I da Lei nº 5.838, de 02 de outubro de 2006.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, 1º de julho de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

GILMAR ROTTA
Presidente da Câmara Municipal de Piracicaba

FÁBIO FERREIRA DE MOURA
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autoria do projeto: Mesa Diretora



DIÁRIO OFICIAL

Expediente: O Diário Oficial do Município de Piracicaba | Site: www.diariooficial.piracicaba.sp.gov.br

Administração: Luciano Santos Tavares de Almeida - Prefeito | Gabriel Ferrato dos Santos - 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

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.



ANEXO II					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (NR)					
QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO E OU PROMOÇÃO	PADRÃO REFERENCIAL/ GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS LEGAIS PARA PROVIMENTO
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
04	Advogado	5F – 6J	20 hs	Concurso Público	Curso Superior em Direito e Registro na OAB
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
04	Advogado I	5K – 6O	20 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Advogado e Aprovação em Avaliação de Desempenho
04	Advogado II	6A – 7E	20 hs	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo de Promoção Advogado I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
02	Analista de Sistemas	6A – 7E	40 hs	Concurso Público	Formação Superior em Tecnologia da Informação
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
02	Analista de Sistemas I	6F – 7J	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Analista de Sistemas e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
22	Agente Administrativo	5F – 6J	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
22	Agente Administrativo I	5K – 6O	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Administrativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
22	Agente Administrativo II	6A – 7E	40 hs	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Administrativo I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
10	Agente Legislativo	5F – 6J	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
10	Agente Legislativo I	5K – 6O	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Legislativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
10	Agente Legislativo II	6A – 7E	40 hs	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Legislativo I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
01	Copeiro	3K – 4O	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
01	Copeiro I	4A – 5E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Copeiro e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
04	Cozinheiro	3K – 4O	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
04	Cozinheiro I	4A – 5E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Cozinheira e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
08	Jornalista	5K – 6O	30 hs	Concurso Público	Curso Superior em Jornalismo e registro no MTB
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
08	Jornalista I	6A – 7E	30 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Jornalista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
06	Motorista Parlamentar	4F – 5J	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo e CNH Categoria "D"
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
06	Motorista Parlamentar I	4K – 5O	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Motorista Parlamentar e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
03	Técnico em Contabilidade	5A – 6E	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio - Técnico em Contabilidade, com Registro no CRC
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
03	Técnico em Contabilidade I	5F – 6J	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Contabilidade Junior e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
09	Assistente de Departamento	4K – 5O	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental II Completo
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
09	Assistente de Departamento I	5A – 6E	40 hs	Promoção	Ensino Médio e 03 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Departamento e aprovação em Avaliação de Desempenho
09	Assistente de Departamento II	5F – 6J	40 hs	Promoção	Ensino Médio e 05 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Departamento I e aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
04	Técnico em Processamento de Dados	5K – 6O	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio - Técnico em Processamento de Dados
PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA					
04	Técnico em Processamento de Dados I	6A – 7E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Processamento de Dados e Aprovação em Avaliação de Desempenho
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
01	Arquivista	5K – 6O	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Arquivologia



PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

01	Arquivista I	6A – 7E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Arquivista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	--------------	---------	-------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

03	Repórter Fotográfico	5K – 6O	30 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Registro no Ministério do Trabalho - MTB
----	----------------------	---------	-------	------------------	------------------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

03	Repórter Fotográfico I	6A – 7E	30 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Fotográfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	------------------------	---------	-------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

10	Repórter Cinematográfico	5K – 6O	30 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Registro no Ministério do Trabalho - MTB
----	--------------------------	---------	-------	------------------	------------------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

10	Repórter Cinematográfico I	6A – 7E	30 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Cinematográfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	----------------------------	---------	-------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

01	Nutricionista	5K – 6O	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN
----	---------------	---------	-------	------------------	------------------------------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

01	Nutricionista I	6A – 7E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Nutricionista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	-----------------	---------	-------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

03	Operador de Som	4F – 5J	30 hs	Concurso Público	Nível Superior Conhecimentos específicos na área, registro no Ministério do Trabalho
----	-----------------	---------	-------	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

03	Operador de Som I	4K – 5O	30 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Operador de Som e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	-------------------	---------	-------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

01	Designer Gráfico	4F – 5J	40 hs	Concurso Público	Curso Superior Completo e Conhecimento específico na área
----	------------------	---------	-------	------------------	-----------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

01	Designer Gráfico I	4k – 5O	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Designer Gráfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	--------------------	---------	-------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

02	Administrador de Rede	6A – 7E	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
----	-----------------------	---------	-------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

02	Administrador de Rede I	6F – 7J	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Administrador de Rede e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	-------------------------	---------	-------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO

02	Programador	4K – 5O	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação.
----	-------------	---------	-------	------------------	----------------------------------------------------------------------------

PROMOÇÃO E ACESSO NA CARREIRA

02	Programador I	5A – 6E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Programador e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	---------------	---------	-------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Convocação Decreto 18314/2020

Pelo Presente Edital, informamos os Comunicados devolvidos do Correio com aviso de recebimento (AR), conforme segue, abaixo relacionados. Fica estabelecido o prazo de 02 (dois) dias após publicação deste, para o comparecimento junto à Administração do Cemitério Municipal da Vila Rezende, subordinada a Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente, para manifestação acerca do interesse na manutenção das concessões conferidas.

Piracicaba, 23 de junho de 2021

Ludmar Antonio Romanini
Diretor de Depto de Ecossistema

Alex Gama Salvaia
Secretário Municipal de Defesa do Meio Ambiente

CEMITÉRIO DA VILA REZENDE CONVOCAÇÃO 16 CONCESSIONÁRIOS - QUADRA 03 E 04

Concessionário	Quadra	Grupo	Sepultura	Endereço
Antonio Marcos Sebastião	4	2	151	RUA FELÍCIO NALIN 346
Cacilda de Oliveira Borges	4	2	121	RUA ADELIA BERTONCELLO, 112
Clarice de Souza Jorge	4	1	86	RUA MONTREAL, 263
Dorival Felício Junior	4	1	25	RUA ANESIO RIBEIRO DE LIMA, 166
Eunice Maria Fernandes Souto	4	2	136	RUA JANET CLAIR, 28
Jairo Aparecido Teixeira de Souza	4	2	182	RUA CERQUILHO Nº 211
João Pedroso do Amaral Neto	4	2	153	AV, POMPEIA 2940
Jose Odami Mazzi	4	1	93	AV. VITAL BRASIL, 61

Josinete Gomes de Almeida Kunast	4	2	165	RUA MARTINOPOLIS, 401
Katia Regina Da Cruz	4	1	74	RUA CLARA NUNES, 647
Nelson Ferreira	4	1	83	RUA JACINTO ROBERTO PENEDO 520
Odila da Conceição Marçal	4	1	95	AV. POMPEIA, 984
Orlando Dressano e Zuleica Aparecida Jatorelli	4	2	126	RUA JACOB WAGNER 198

Pelo presente Edital, informamos os Autos de Infração, Notificações e Comunicados, devolvidos do Correio com "AR" Aviso de Recebimento, conforme segue abaixo relacionados, desta Secretaria.

NOME:	FRANCISCA DE MORAES GARCIA
ENDEREÇO:	AV DOM JOAO NERY, 317 – VILA REZENDE – PIRACICABA
DOCUMENTO:	AI 15505
NOME:	IZILDINHA GASPAS BUELONI GRANER
ENDEREÇO:	RUA DOS SANHAÇOS, 170 – NOVA PIRACICABA – PIRACICABA
DOCUMENTO:	AI 15506
NOME:	PAULO HENRIQUE FORMAGIO
ENDEREÇO:	RUA DUMONT, 96 – POMPEIA – PIRACICABA
DOCUMENTO:	AI 15531
NOME:	EDIFÍCIO ALIANÇA SPE LTDA
ENDEREÇO:	RUA GOMES CARNEIRO, 1619 – BAIRRO ALTO – PIRACICABA
DOCUMENTO:	AI 15542
NOME:	JOSE MARIA CASTILHO MARCO
ENDEREÇO:	AV VILA EMA, 4100 APTO 82 BLOCO C – VILA EMA – PIRACICABA
DOCUMENTO:	AI 15543
NOME:	LUIS ROGELIO GIOVANETTI
ENDEREÇO:	TRAVESSA ADELINO BERTO, 10 – NHO QUIM – PIRACICABA
DOCUMENTO:	NP 17684
NOME:	ORDILIO JOSE ANTONIO
ENDEREÇO:	RUA MMDC, 49 – JARAGUA – PIRACICABA
DOCUMENTO:	NP 176688
NOME:	TREVILIN INDUSTRIA METALURGICA E MECANICA LTDA
ENDEREÇO:	RUA JOAO FRANCO DE OLIVEIRA, 1501 – UNILESTE – PIRACICABA
DOCUMENTO:	NP 17708



NOME: ADELINO GOMES DANTAS
 ENDEREÇO: AV INDEPENDENCIA, 3722 – ALEMAES – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17720
 NOME: ANTONIO BENEDITO MARQUEZIM
 ENDEREÇO: RUA BASTOS, 149 – JARDIM ITAPUA – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17743
 NOME: ORSINI CONSTRUTORA LTDA
 ENDEREÇO: AV CARLOS BOTELHO, 491 – ALEMAES – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17779
 NOME: ANDRE MENDES FRIEIRO
 ENDEREÇO: RUA SÃO JOAO, 68 – CIDADE ALTA – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17783
 NOME: MARIA DE LURDES FURLAN ABOUDE
 ENDEREÇO: RUA DONA EUGENIA, 1859 – VILA INDEPENDENCIA – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17790
 NOME: REMA EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS LTDA
 ENDEREÇO: RUA AUGUSTO DE LELLO, 560 – SANTA ROSA – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17797
 NOME: REMA EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS LTDA
 ENDEREÇO: RUA AUGUSTO DE LELLO, 560 – SANTA ROSA – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17798
 NOME: BRUNO DOS SANTOS RODRIGUES
 ENDEREÇO: RUA XV DE NOVEMBRO, 1133 – CENTRO – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17800
 NOME: NICOBEN ADMINISTRAÇÃO DE BENS E IMOVEIS EIRELI
 ENDEREÇO: AV CARLOS MARTINS SODERO, 83 – VILA MONTEIRO – PIRACICABA
 DOCUMENTO: NP 17806

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

TECNGo AMB° REINALDO RABELO FILHO
 Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 372/2021
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 396/2020
 PROCESSO Nº 101.445/2020
 VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para confecção e instalação de brinquedos de ferro.

LOTE 01:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01	10	Unid.	Balanço de ferro - três lugares	R\$ 2.860,00	R\$ 28.600,00
02	10	Unid.	Gangorra de ferro - três pranchas / seis lugares	R\$ 2.862,14	R\$ 28.621,40
03	10	Unid.	Gira-gira de ferro – oito lugares	R\$ 2.860,00	R\$ 28.600,00
04	10	Unid.	Escorregador de ferro	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00

Lote 01 - Natali Brink Comercial Eireli.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 101/2021

Prestação de serviços de terapia pelo método "Treini7" para atendimento a Mandado Judicial

Comunicamos que fica cancelada a sessão de abertura de propostas e disputa marcada para o dia 30/06/2021 às 14h e 14h30, respectivamente, considerando erro constatado no sistema do Licitapira que impediu os fornecedores de inserir o valor da proposta inicial.

Assim que solucionada essa falha, o pregão será remarcado.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
 Chefe da Divisão de Compras

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 285/2021

OBJETO: Aquisição de soquete antivibratório
 ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/07/2021, às 08h.
 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 20/07/2021, às 09h.

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

Piracicaba, 29 de junho de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
 Chefe da Divisão de Compras

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 217/2021
 Aquisição de quadro escolar verde

Comunicamos que o referido pregão foi FRACASSADO. Portanto, o mesmo será PRORROGADO, tendo como data de abertura e disputa o dia 22/07/2021 às 08h e 09h, respectivamente.

A nova versão do edital já está disponível para download no site <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
 Chefe da Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 292/2021

OBJETO: Aquisição de etiquetas de ribbon.
 ABERTURA DAS PROPOSTAS: 23/07/2021, às 08h.
 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 23/07/2021, às 9h.

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

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
 Chefe da Divisão de Compras

PREGÃO ELETRÔNICO nº 290/2021

OBJETO: Prestação de serviço de desobstrução de rede interna de esgoto das Unidades de Saúde.
 ABERTURA DAS PROPOSTAS: 22/07/2021, às 08h00.
 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 22/07/2021, às 09h00.

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

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
 Chefe da Divisão de Compras

EXPEDIENTE DO DIA 30 DE JUNHO DE 2021

PORTARIAS ASSINADAS – Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

EXONERANDO o(a) servidor(a) Público(a) Municipal Sr(a). HENRIQUE JOSE DOMINGUES CASTILHO, RG 230855672, em 30/06/2021, das atribuições inerentes à Função Gratificada de SUPERVISOR I DE AGENTES DE OPERAÇÃO DE TRANSITO E TRANSPORTES-FG, referência 13-A, junto à SECRETARIA MUNICIPAL TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS.

EXONERANDO o(a) servidor(a) Público(a) Municipal Sr(a). JOSE RAIMUNDO DE SOUZA BISPO, RG 244254473, em 30/06/2021, das atribuições inerentes à Função Gratificada de CHEFE DE DIVISAO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS-FG, referência 14-A, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL.

DESIGNANDO o(a) servidor(a) Público(a) Municipal Sr(a). ANDRE LUIZ MENDES, RG 321771436, para responder pela Função Gratificada de SUPERVISOR I DE AGENTES DE OPERAÇÃO DE TRANSITO E TRANSPORTES-FG ,função criada pela Lei Municipal nº 6278/2008, nos termos do artigo 3º, da Lei Municipal 3966 de 15 de setembro de 1995., junto à SECRETARIA MUNICIPAL TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS.

DESIGNANDO o(a) servidor(a) Público(a) Municipal Sr(a). DAVID MUNHOZ DE ALMEIDA, RG 14031141-5, para responder pela Função Gratificada de CHEFE DE DIVISAO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS-FG ,função criada pela Lei Municipal nº 3339/1991, nos termos do artigo 3º, da Lei Municipal 3966 de 15 de setembro de 1995., junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL.

DESIGNANDO o(a) servidor(a) Público(a) Municipal Sr(a). ELIEZER DE CASTRO, RG 244275014, para responder pela Função Gratificada de SUPERVISOR I DE AGENTES DE OPERAÇÃO DE TRANSITO E TRANSPORTES-FG ,função criada pela Lei Municipal nº 6278/2008, nos termos do artigo 3º, da Lei Municipal 3966 de 15 de setembro de 1995., junto à SECRETARIA MUNICIPAL TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS.

NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso II, da Lei Municipal nº 1972/72, o (a) FABIO TADEU LAZZERINI, RG 9103907, para exercer em comissão o cargo de ASSESSOR DE GABINETE , referência 14-A ,cargo criado pela(s) Lei(s) Municipal(is) nº 9356/2019, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA.





ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA
Rua Antônio Correa Barbosa, nº 2233 – Chácara Nazareth
Piracicaba – São Paulo

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, FABIO TADEU LAZBERIM,
residente à Rua CAMPA GRANDE,
nº 191, complemento -, na cidade de
PIRACICABA, contratado(a)/nomeado(a) para o cargo/emprego
de ASSESSOR DE GABINETE, junto
à Prefeitura de Piracicaba, venho por meio deste declarar que:

- () NÃO POSSUO BENS DE QUALQUER ESPÉCIE
(X) POSSUO OS BENS DECLARADOS ABAIXO

- TERRENO RUA DO AIBIM - BARRA GRANDE - MARAÍ/BA
- 2 TERRENOS LOTEAMENTO DO BARRA 3 COGURNOS - MARAÍ/BA
- ICHA SANTO CAMAMU/BA
- SÍTIO FAZENDA ALVAS DE CIPÓ, CIPÓ/BA
- POSSE DE TERRA COMARCA DE CAMAMU/BA
- QUOTAS CAPITAL DA EMPRESA CAMAMU DO FUTURO

Estou ciente do disposto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, responsabilizando-me, pois, pela presente afirmação.

Piracicaba, 01 de Julho de 2021.

Assinatura

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 160/2021
Registro de preços para fornecimento de colchonetes.

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

ITEM	EMPRESA	VALOR UNITARIO ARREMATADO
1		R\$ 88,00
2	VITTAFLX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E COLCHÕES LTDA	R\$ 1.410,00
3		R\$ 145,00

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 375/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/2021
PROCESSO Nº 34.732/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de bancos.

COTA PRINCIPAL:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	150	Unid.	Banco refeitório infantil.	R\$ 485,00	R\$ 72.750,00
2	188	Unid.	Banco refeitório fundamental.	R\$ 495,00	R\$ 93.060,00

COTA RESERVA:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
3	50	Unid.	Banco refeitório infantil.	R\$ 485,00	R\$ 24.250,00
4	62	Unid.	Banco refeitório fundamental.	R\$ 495,00	R\$ 30.690,00

Itens 01, 02, 03 e 04 - ABC Indústria e Comércio de Móveis Escolares Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 374/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2021
PROCESSO Nº 39.155/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de espelhos.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01	30	Unid.	ESPELHO 0,50m x 0,60m. Na medida 0,50m x 0,60m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 144,00	R\$ 4.320,00
02	25	Unid.	ESPELHO 1,00m x 1,50m. Na medida 1,00m x 1,50m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 630,00	R\$ 15.750,00
03	30	Unid.	ESPELHO 1,00m x 0,70m. Na medida 1,00m x 0,70m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 310,00	R\$ 9.300,00
04	30	Unid.	ESPELHO 1,00m x 1,00m. Na medida 1,00m x 1,00m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 425,00	R\$ 12.750,00
05	20	Unid.	ESPELHO 1,60m x 0,80m. Na medida 1,60m x 0,80m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 572,33	R\$ 11.446,60
06	30	Unid.	ESPELHO 2,00m x 1,50m. Na medida 2,0m x 1,50m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 1.358,00	R\$ 40.740,00
07	20	Unid.	ESPELHO 1,55m x 1,15m. Na medida 1,55m x 1,15m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 700,00	R\$ 14.000,00
08	25	Unid.	ESPELHO 1,20m x 0,60m. Na medida 1,20m x 0,60m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 451,68	R\$ 11.292,00
09	25	Unid.	ESPELHO 1,50m x 0,60m. Na medida 1,50m x 0,60m e espessura 05mm com moldura em alumínio de 03cm de largura com manta acrílica no verso para proteção em caso de quebra e protegido com chapa dura em MDF inteiriço marrom espessura 05mm.	R\$ 507,00	R\$ 12.675,00

Itens 01 ao 09 - J.M. Coelho Francato & Cia Ltda.

PIRACICABA - SP

BANCO DE ALIMENTOS

SEJA UM PARCEIRO!

FUSSP

Smads
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDEATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 371/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 164/2021
PROCESSO Nº 52.055/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de testes para COVID 19

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01	37.500	unid	TESTE RÁPIDO COVID19 - ANTÍGENO - teste rápido para diagnóstico in vitro e detecção qualitativa de antígenos AG de SARS-CoV-2 em amostras de swab da nasofaringe de humanos. O teste deve dispor de todo material necessário para a realização do exame (dispositivo teste, tampão extrator, swab estéril para coleta do material, controle positivo, controle negativo e instruções de uso). Apresentar sensibilidade igual ou maior de 91% e especificidade igual ou maior de 98%.	R\$ 39,00	R\$ 1.462.500,00

Item 01 - Aimara Comércio e Representações Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 347/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2021
PROCESSO Nº 31.357/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de material hospitalar e ambulatorial

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
16	150.000	Uni.	SERINGA: descartável, estéril, capacidade para 20 ml, sem agulha; confeccionada em polipropileno transparente constituída por cilindro e êmbolo, atóxica e apirogênica; cilindro com anel de retenção de êmbolo, marcações graduais precisas a cada 01 ml; corpo com silicização interna; bico LUER SLIP; êmbolo dividido em haste e rolha de borracha com movimentação livre e sem sistema de travamento automático (o travamento só ocorrerá ao ser acionado pelo usuário); embalagem individual e lacrada de modo a garantir a esterilidade do produto até o momento da sua utilização.	R\$ 0,59	R\$ 88.500,00

Item 16 – Dimebrás Comercial Hospitalar Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 370/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 169/2021
PROCESSO Nº 45.143/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
02	3.000	Unid.	DIETA PADRÃO ADULTO COM FIBRAS: dieta em pó, nutricionalmente completa, à base de proteína isolada de soja, normocalórica e normoproteica, com acréscimo de fibras, hipossódica, isenta de sacarose, lactose (sem lactose adicionada) e glúten. Osmolaridade menor ou igual a 550 mOsm/L. Embalagem de 800g	R\$ 48,60	R\$ 145.800,00

Item 02 – Arba Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda.

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Requerente: Maria Luiza Furlan Giannetti e outros
Assunto: Levantamento de área
Protocolo: 126151/2015
Imóvel: Matrícula 42.506– 2 ° Cartório de Registro de Imóveis

COMUNICADO

Informamos que a Prefeitura Municipal de Piracicaba vem realizando levantamento para identificar os imóveis inseridos no atual Perímetro Urbano e Rural do município, para o fim de promover a atualização cadastral desses imóveis com embasamento nos Artigos 132 a 136 da Lei Complementar nº 224/2008. Sendo assim, faz-se necessário a apresentação, dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento desta:

- O formulário, em anexo desta, devidamente preenchido;
 - Pessoa física – cópia de RG e CPF de todos os proprietários da área
 - Pessoa Jurídica – cópia do cartão do CNPJ;
 - Cópia da matrícula 42.506 do 2 ° Cartório de Registro de Imóveis atualizada (no máximo 60 dias, contados da emissão);
 - Localização, dimensões, área e confrontações do terreno – Levantamento Planimétrico assinado por profissional habilitado, com ART recolhida, bem como planta de localização do imóvel;
 - Tratando-se de posse, indicação do título que a justifica, se existir, e o valor atribuído à mesma. Tais documentos, acima relacionados, deverão ser apresentados na Divisão de Cadastro Técnico no 3º andar do Centro Cívico, rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233.
- No caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Técnico através do telefone 3403-1193.

Piracicaba, 30 de Junho de 2021.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Requerente: Prefeitura Municipal de Piracicaba
Proprietário: Edílio José Furlan Giannetti
Protocolo: 126156/2015
Imóvel: Matrícula 42.507 do 2º Cartório de Registro de Imóveis.

COMUNICADO

Informamos que a Prefeitura Municipal de Piracicaba vem realizando levantamento para identificar os imóveis inseridos no atual Perímetro Urbano e Rural do município, para o fim de promover a atualização cadastral desses imóveis com embasamento nos Artigos 132 a 136 da Lei Complementar nº 224/2008. Sendo assim, faz-se necessário a apresentação, dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento desta:

- O formulário, em anexo desta, devidamente preenchido;
 - Pessoa física – cópia de RG e CPF de todos os proprietários da área
 - Pessoa Jurídica – cópia do cartão do CNPJ;
 - Cópia da matrícula 42.507 do 2 ° Cartório de Registro de Imóveis atualizada (no máximo 60 dias, contados da emissão);
 - Localização, dimensões, área e confrontações do terreno – Levantamento Planimétrico assinado por profissional habilitado, com ART recolhida, bem como planta de localização do imóvel;
 - Tratando-se de posse, indicação do título que a justifica, se existir, e o valor atribuído à mesma. Tais documentos, acima relacionados, deverão ser apresentados na Divisão de Cadastro Técnico no 3º andar do Centro Cívico, rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233.
- No caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Técnico através do telefone 3403-1193.

Piracicaba, 30 de Junho de 2021.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Requerente: Maria Luiza Furlan Giannetti e outros
Assunto: Levantamento de área
Protocolo: 126158/2015
Imóvel: Matrícula 42.508 – 2 ° Cartório de Registro de Imóveis

COMUNICADO

Informamos que a Prefeitura Municipal de Piracicaba vem realizando levantamento para identificar os imóveis inseridos no atual Perímetro Urbano e Rural do município, para o fim de promover a atualização cadastral desses imóveis com embasamento nos Artigos 132 a 136 da Lei Complementar nº 224/2008. Sendo assim, faz-se necessário a apresentação, dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento desta:

- O formulário, em anexo desta, devidamente preenchido;
 - Pessoa física – cópia de RG e CPF de todos os proprietários da área
 - Pessoa Jurídica – cópia do cartão do CNPJ;
 - Cópia da matrícula 42.508 do 2 ° Cartório de Registro de Imóveis atualizada (no máximo 30 dias, contados da emissão);
 - Localização, dimensões, área e confrontações do terreno – Levantamento Planimétrico assinado por profissional habilitado, com ART recolhida, bem como planta de localização do imóvel;
 - Tratando-se de posse, indicação do título que a justifica, se existir, e o valor atribuído à mesma. Tais documentos, acima relacionados, deverão ser apresentados na Divisão de Cadastro Técnico no 3º andar do Centro Cívico, rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233.
- No caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Técnico através do telefone 3403-1193.

Piracicaba, 30 de Junho de 2021.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Requerente: Ana Maria Giannetti Romani e outros
Assunto: Levantamento de área
Protocolo: 136669/2015
Imóvel: Matrícula 42.505 – 2 ° Cartório de Registro de Imóveis

COMUNICADO

Informamos que a Prefeitura Municipal de Piracicaba vem realizando levantamento para identificar os imóveis inseridos no atual Perímetro Urbano e Rural do município, para o fim de promover a atualização cadastral desses imóveis com embasamento nos Artigos 132 a 136 da Lei Complementar nº 224/2008. Sendo assim, faz-se necessário a apresentação, dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento desta:

- O formulário, em anexo desta, devidamente preenchido;
 - Pessoa física – cópia de RG e CPF de todos os proprietários da área.
 - Pessoa Jurídica – cópia do cartão do CNPJ;
 - Cópia da matrícula 42505 do 2 ° Cartório de Registro de Imóveis atualizada (no máximo 60 dias, contados da emissão);
 - Localização, dimensões, área e confrontações do terreno – Levantamento Planimétrico assinado por profissional habilitado, com ART recolhida, bem como planta de localização do imóvel;
 - Tratando – se de posse, indicação do título que a justifique, se existir, e o valor atribuído a mesma. Tais documentos, acima relacionados, deverão ser apresentados na Divisão de Cadastro Técnico no 3º andar do Centro Cívico, rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233.
- No caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Técnico através do telefone 3403-1193.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.



DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Protocolo: 128944/2016
 Nome do Contribuinte: Elda Elaine Viana Lacerda
 Assunto: Recadastramento Imobiliário
 Identificação Cadastral: 01.04.0006.0090.0000 CPD: 254472

COMUNICADO

Em atenção à solicitação apresentada a esta municipalidade de Revisão ao Lançamento da Notificação n° 1333/2016 solicitamos que seja apresentada a seguinte documentação:

Requerimento em nome do proprietário e assinado pelo mesmo, onde deverá ser mencionada a divergência quanto ao levantamento da Prefeitura.
 Matrícula n° 4685 do 2° CRI, atualizada e completa.
 Planta/Croqui referente ao "rancho" mencionado em declaração anexa aos autos, assinada por profissional habilitado.

Tais documentos acima relacionados deverão ser apresentados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e/ou a publicação no Diário Municipal 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 – 3° andar, caso contrário o processo seguirá para lançamento normalmente.

Piracicaba, 29 de junho de 2021

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Protocolo: 65.863/2017
 Proprietário: Maria Carolina Azanha Galvão Furlan (Osório Furlan)
 Assunto: Cadastramento de Área

COMUNICADO

Tendo por fim promover a atualização cadastral do imóvel da Transcrição n° 17.731 do 2° CRI, com base nos artigos 132 a 136 da Lei Complementar 224/2008, que disciplinam o Sistema tributário Municipal: (...) Art. 132 A inscrição no Cadastro Fiscal Imobiliário é obrigatória, devendo ser promovida pelo contribuinte para cada terreno de que for proprietário, titular do domínio ou possuidor a qualquer título, mesmo que seja beneficiado por imunidade ou por isenção.

Parágrafo único. São sujeitos a uma só inscrição, requerida com a apresentação de planta ou croqui:
 I - as glebas sem quaisquer melhoramentos; e
 II - as quadras indivisas das áreas arruadas.

Art. 133 O contribuinte é obrigado a promover a inscrição em formulário especial fornecido pela Prefeitura, sob sua responsabilidade, sem prejuízo de outras informações que poderão ser exigidas pela Prefeitura, declarando:

- I - seu nome, qualificação e domicílio fiscal;
- II - número anterior, no Registro de Imóveis, do registro do título relativo ao terreno;
- III - localização, dimensões, área e confrontações do terreno;
- IV - uso a que efetivamente está sendo destinado o terreno;
- V - informações sobre o tipo de construção, se existir;
- VI - indicações da natureza do título aquisitivo da propriedade ou do domínio útil e do número de seu registro no Registro de Imóveis competente;
- VII - valor constante do título aquisitivo;
- VIII - tratando-se de posse, indicação do título que a justifica, se existir, e o valor atribuído à mesma; e
- IX - endereço para entrega de avisos de lançamentos e notificações.

Art. 134 O contribuinte é obrigado a promover sua inscrição dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da:

- I - convocação eventualmente feita pela Prefeitura;
- II - demolição ou perecimento das edificações ou construções existentes no terreno;
- III - aquisição ou promessa de compra de terreno; ou
- IV - aquisição ou promessa de compra de parte de terreno, não construída, desmembrada ou ideal;

Art. 135 Os responsáveis pelo parcelamento do solo ficam obrigados a fornecer, até o mês de outubro de cada ano, ao Cadastro Fiscal Imobiliário, relação dos lotes que, no ano anterior, tenham sido alienados definitivamente, ou mediante compromisso de compra e venda, mencionando o nome do comprador e o endereço do mesmo, o número de quadra, o lote, e o valor da transação, a fim de ser feita a devida anotação no Cadastro Fiscal Imobiliário

Art. 136 O contribuinte omissor será inscrito, de ofício, no Cadastro Fiscal Imobiliário, observado o disposto no inciso I, do artigo 150.

Parágrafo único. Equipara-se ao contribuinte omissor o que apresentar formulário de inscrição com informações falsas, erradas ou omitidas dolosamente.

Diante do exposto, solicitamos a apresentação da documentação:

Transcrição n° 17.731, 2° CRI com data atualizada;
 Cópia RG/CPF dos proprietários;
 Croqui de Localização do Imóvel;
 Preferencialmente apresentar Planta cadastral demonstrando o posicionamento do imóvel, com as medidas perimetrais e área superficial, com ART recolhida por profissional habilitado.

Os documentos acima relacionados deverão ser apresentados na Divisão de Cadastro Técnico, no 3° andar do Centro Cívico, rua Antônio Corrêa Barbosa, n° 2233. No caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Técnico através do telefone 3403-1193.

Piracicaba, 28 de junho de 2021.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

PROTOCOLO N°:- 64427/2021
 INTERESSADO:- MARIA DOS REMÉDIOS DA SILVA NUNES
 ASSUNTO: SEPARAÇÃO DE MATRÍCULA

COMUNICADO

À Divisão de Cadastro Técnico, Setor de Desenho, vem por meio deste, comunicar em relação à solicitação de Separação das Matrículas 23.000, 107.268 e 118.557, todas do 2° CRI. Em análise do pedido, verificou-se que os lançamentos estão corretos, ou seja, a área territorial da matrícula 118.557 refere-se a Unificação das matrículas 23.001 e 107.268, no qual seu cadastro está sob o Setor 25, Quadra 0075 e Lote 0161 e a matrícula 107.269 se encontra cadastrada sob o Setor 25, Quadra 0075 e Lote 0123, portanto, torna-se indeferida a solicitação supracitada.

Esclarecimentos quanto ao presente Comunicado, poderão ser feitos dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta e/ou a publicação no Diário Municipal 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 – 3° andar, caso contrário o referente setor providenciará as medidas cabíveis ao referente protocolo.

Piracicaba, 30 de Junho de 2021

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Protocolo n° 85754/2021
 Interessado:- Edna Susana Gonçalves
 Assunto: Revisão de Lançamento
 I.C.: 01.10.0079. (0345; 0340) | CPD 246888, 246876

COMUNICADO

O presente comunicado visa à atualização cadastral aos imóveis acima identificado, ambos cadastrados sob a Transcrição n° 30.697 do 1° 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 informado o fechamento à área territorial do lote em decorrência das descrições deste.

Diante do exposto, torna-se necessária apresentação do Levantamento Planimétrico, informando a área territorial decorrente das descrições de distâncias e confrontações da Transcrição n° 30.697 do 1° 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 - 3° 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 n° 224, de 13 de Novembro de 2008.

Piracicaba, 30 de junho de 2.021.

Departamento de Administração Fazendária
 Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO N° 097 /2021

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 n°, 2233 – 4°. Andar, nos termos do Artigo 30., da Instrução Normativa No. 08/2021, de 16/04/2021, 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 (quinze) 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, 28 de Junho de 2021

PROTOCOLO	CONTRIBUINTE	ASSUNTO
49915/2010	DIEGO LUIS DE SOUZA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
25238/2020	EDIFICIO COMENDADOR OSWALDO MIORI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
189803/2017	FABIO BERNARDES TORREZAM	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
30750/2018	GILBERTO MACHADO DOS SANTOS	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
133000/2020	INDUSTRIA E COMERCIO FUNDIÇÃO NEICON LTDA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
49192/2019	ISABELLA SILVESTRE ANTUNES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
10126/2019	JEFFERSON LUIS BENA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
64946/2020	LUCAS CARRION CELENCIO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
18220/2002	MARCELO DA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
42319/2015	PAULO HENRIQUE CORREA CAMPEAO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
161353/2018	PRISCILA FERNANDES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
128698/2007	ROSANE APARECIDA AMARAL MELO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
94423/2020	SIDINEIA NASCIMENTO VIEIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
77268/2019	WILLIAM ALEXANDRE	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2021
Fornecimento parcelado de toners.

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

ITEM	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO R\$
1	LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI	49,00
2	LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI	18,90
3	LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI	99,00
4	LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI	41,90

Piracicaba, 29 de junho de 2021.

EUCLÍDIA MARIA B. L. FIORAVANTE
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

PROCURADORIA GERAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 148/2020

Objeto: Licenciamento de uso de software de "peticionamento eletrônico", com serviços de implantação, suporte, manutenção adaptativa e evolutiva, capacitação de usuários e hospedagem do software.

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

LOTE	EMPRESA(S)	VALOR TOTAL
01	CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.	R\$ 399.999,00

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

FABIO FERREIRA DE MOURA
PROCURADOR GERAL

Contratada: DIMEBRÁS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA. – CNPJ nº 56.081.482/0001-06 (SAUDE)
Código Licitação nº 2021.000.001.194
Código Ajuste nº 2021.000.000.822
Contrato nº 821/2021.
Proc. Admin.: nº 31.357/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 98/2021 – Ata de registro de Preços nº 347/2021 (válida até 11/06/2022).
Objeto: Fornecimento parcelado de material hospitalar ou ambulatorial.
Valor: R\$ 88.500,00 (Oitenta e oito mil e quinhentos reais).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 29/06/2021.

Contratada: LAERDAL MEDICAL IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA. – CNPJ nº 08.014.804/0001-51 (SAUDE)
Contrato nº 822/2021.
Proc. Admin.: nº 40.930/2021.
Licitação: Inexigibilidade de Licitação – Art. 25, inciso I, c/c art. 26, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Objeto: Prestação de serviços de manutenção corretiva e de atualização de software de boneco simulador Laerdal Mega Code Kelly, com treinamento técnico de utilização.
Valor: R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Prazo: 30 (trinta) dias.
Data: 29/06/2021.

Contratada: GUILHERME AUGUSTO DE GODOY - ME. – CNPJ nº 09.111.269/0001-10 (SMADS)
Contrato nº 823/2021.
Proc. Admin.: nº 17.578/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 189/2021.
Objeto: Aquisição de equipamentos de informática e periféricos.
Valor: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 29/06/2021.

Contratada: ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI – CNPJ nº 03.945.035/0001-91 (SAÚDE)
Contrato nº 824/2021.
Proc. Admin.: nº 142.467/2020.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 593/2020 – Ata de Registro de Preços nº 242/2021 (válida até 30/03/2022).
Objeto: Fornecimento parcelado de medicamentos.
Valor: R\$ 2.361,80 (Dois mil, trezentos e sessenta e um reais e oitenta centavos).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 29/06/2021.

Contratada: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA. – CNPJ nº 44.734.671/0001-51 (SAÚDE)
Contrato nº 825/2021.
Proc. Admin.: nº 142.467/2020.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 593/2020 – Ata de Registro de Preços nº 241/2021 (válida até 30/03/2022).
Objeto: Fornecimento parcelado de medicamentos.
Valor: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 29/06/2021.

Contratada: VALINPHARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. – CNPJ nº 01.857.076/0001-09 (SAÚDE)
Contrato nº 826/2021.
Proc. Admin.: nº 142.467/2020.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 593/2020 – Ata de Registro de Preços nº 236/2021 (válida até 30/03/2022).
Objeto: Fornecimento parcelado de medicamentos.
Valor: R\$ 3.000,00 (Três mil reais).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 29/06/2021.

Contratada: SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI LTDA. – CNPJ nº 09.445.502/0001-09 (SAÚDE/SEMOB)
Código Licitação nº 2019.000.000.222
Código Ajuste nº 2019.000.001.279
Contrato nº 2.091/2019.
Proc. Admin.: nº 91.657/2019.
Licitação: Edital de Concorrência nº 29/2019.
Objeto: Execução de obras para construção de Unidade Mista de Saúde no Bairro Parque Piracicaba.
Valor: R\$ 1.474.300,23 (um milhão, quatrocentos e setenta e quatro mil, trezentos reais e vinte e três centavos).
Prazo: 15 (quinze) meses.
Data: 16/12/2019.

DO ADITIVO – PRAZO
Aditamento nº 2.091/2019 – 2.
Prazo: 180 (cento e oitenta) dias.
Data: 14/06/2021.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 29 Junho 2.021

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
003681/2021	GILSON BORTOLETTO - ME
003682/2021	JADE PIRACICABA ÓTICA E RELOJOARIA LTDA
003683/2021	TRATORMEC COMERCIO DE PECAS E SERVICOS LTDA
003684/2021	FLUID FEEDER INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
003685/2021	LUCIANA TEREZINHA P FERNANDES DA ROCHA
003686/2021	VICENTE DE LUCCA FILHO
003687/2021	PRISCILA GEOVANA DOS SANTOS JACINTO
003688/2021	IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS
003689/2021	ADRIANA DE SOUZA GABRIEL
003690/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
003691/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
003692/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
003693/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
003694/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
003695/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
003696/2021	ASS. PAIS E AMIG. DOS AL. DA ESCOLA PASS
003697/2021	IVAN VIEIRA DA SILVA
003698/2021	ROSANGELA DE FATIMA CLAUDINO
003699/2021	CAT - CENTRALAMERICANA - TREINAMENTOS, LICITAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
003700/2021	EDIVALDO SIERRA
003701/2021	IGREJA CRISTÃ EM PIRACICABA
003702/2021	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
003703/2021	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
003704/2021	ARTHUR SOUZA DUARTE
003705/2021	ERIKA RAVICINO DE LIMA
003706/2021	AGENOR PAES
003707/2021	PEDRO PADUAM
003708/2021	ADRIANA MARY MAZARO DA SILVA
003709/2021	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
003710/2021	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
003711/2021	SILVANA BAIOCCHI GONÇALVES EPP
003712/2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
003713/2021	KM ALIMENTOS DO BRASIL LTDA. - ME
003714/2021	SETOR DE ALMOXARIFADO
003715/2021	FLUID FEEDER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
003716/2021	ALBERTO ESCUDERO

Despachos	Processo	Interessado
000038/2021	004088/2019	VALDEMIR FERREIRA DA SILVA: "Indeferido".
000435/2019	000340/2019	JENNIFER FRANCIELE CASADEI: "Indeferido".
000439/2019	000344/2019	JOSE BENEDITO SOARES: "Indeferido".
000506/2019	000400/2019	MODELAGAO TEIXEIRA TOZZI LTDA.: "Deferido".
000719/2021	004088/2019	VALDEMIR FERREIRA DA SILVA: "Indeferido".



001554/2021	004088/2019	VALDEMIR FERREIRA DA SILVA: "Indeferido".
001614/2021	001095/2021	THIAGO MERCADANTE NEVES: "Indeferido".
001788/2021	001216/2021	MARIA FERNANDA FUSCO S P M OLIVEIRA: "Indeferido".
001873/2011	001266/2011	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAO PAULO: "Concluído".
002343/2021	001561/2021	CONDOMÍNIO RESIDENCIAL FESSEL: "Concluído".
002496/2021	001660/2021	MARIA ANGELICA RODRIGUES MANOEL: "Deferido".
002678/2021		PREFEITURADO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
002723/2021	001810/2021	PEDRO VALTER DE SOUZA: "Concluído".
002724/2021	001811/2021	JOSIANI SCHIAVINATO: "Concluído".
002725/2021	001812/2021	VIRGILIO NATANAEL DA SILVA: "Concluído".
002734/2021	001820/2021	ANA MARIA DE CAMPOS LEITE HORVAT: "Concluído".
002737/2021	001823/2021	MARCELINO GOMES DA SILVA: "Concluído".
002738/2021	001824/2021	JOÃO PAULO DUARTE: "Concluído".
002744/2021	001830/2021	EDUARDO PORRELLI: "Concluído".
002904/2021	004135/2019	REGIONAL VITTA PIRACICABA DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO LTDA: "Deferido".
003177/2021	002121/2021	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA: "Concluído".
003184/2021	002126/2021	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA: "Concluído".
003185/2021	002127/2021	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA: "Concluído".
003253/2021	002180/2021	CONSULCASA OITENTA - DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO SPE LTDA: "Deferido".
003336/2021	002245/2021	CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA: "Concluído".
003381/2021	002286/2021	DENER GABRIEL CALCINI: "Deferido".
003441/2021		PREFEITURADO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
003443/2021		PREFEITURADO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
003694/2021	002538/2021	PREFEITURADO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
003695/2021	002539/2021	PREFEITURADO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
003774/2013	000407/1996	PODER JUDICIÁRIO: "Concluído".
005288/2019	004135/2019	BIO BRASIL CONSTRUTORA LTDA: "Deferido".
005441/2019	004274/2019	ROSANGELA RIBEIRO POMPEO: "Concluído".
006238/2020	004135/2019	REGIONAL VITTA PIRACICABA DESENV. IMOB. LTDA.: "Deferido".
006239/2020		REGIONAL VITTA PIRACICABA DESENV. IMOB. LTDA.: "Deferido".
006615/2020	004088/2019	VALDEMIR FERREIRA DA SILVA: "Indeferido".
006960/2020	004088/2019	VALDEMIR FERREIRA DA SILVA: "Indeferido".
009935/2019	005202/2019	CLEUSA DE LOURDES FELIPE: "Indeferido".
010022/2019	007197/2019	FABIANA GONÇALVES DIAS SESSO: "Indeferido".

NOTIFICAÇÃO N.º 12/01/2021
COLETA N.º 168/2021
A.F. N.º 718/2021
PROCESSO N.º 1225/2021

O Serviço Municipal de Água e Esgoto - Sema, Autarquia Municipal criada pela Lei n.º 1657/69, inscrito no CNPJ n.º 50.853.555/0001-54, notifica a empresa ITALU MIZUHIRA JUNIOR, sediada na Rua Coronel Manoel Inácio da Mota Pacheco, 1277, bairro Jardim Monumento, Piracicaba/SP, CEP 13405-183, inscrita no CNPJ sob n.º 06.045.874/0001-41 e Inscrição Estadual n.º 535.360.346.114 a abertura de procedimento administrativo para garantia constitucional da ampla defesa e do contraditório, tendo em vista a intenção de sancionar a empresa por infração cometida no âmbito da execução do ajuste acima epigrafado.

Conforme A.F. n.º 718/2021 o início da vigência da prestação de serviços deveria se dar em 04/05/2021, com duração de 12 (doze) meses. Ocorre que, de acordo com o relatório do Fiscal, a apresentação dos documentos ocorreu em desacordo com o estabelecido pelo SESMT (Segurança do Trabalho) do Sema, relacionados com o memorial de segurança do serviço a ser prestado. Além disso, o SESMT e TI do Sema entraram em contato com a contratada, dando ciência das pendências relacionadas com o memorial de segurança do SESMT e o Termo de Referência emitido pela TI, as quais não surtiram efeito. Notificada para regularizar a documentação, a Contratada deixou de entregar a documentação devida. Tais pendências inviabilizaram a autorização para o início dos serviços, que deveria ocorrer em 04/05/2021; ultrapassado pois, o prazo de início de vigência por descumprimento contratual por parte da Notificada.

Dessa forma, estando a contratada sujeita às penalidades previstas no artigo 87, I da Lei Federal 8.666/93 c.c. artigo 87, II da mesma Lei em consonância com a cláusula 7.3.1. do ajuste, pelo descumprimento da obrigação, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, a partir da publicação ou do recebimento desta, o que ocorrer por último.

Fica desde já autorizada vista e extração de cópias mediante o recolhimento dos valores correspondentes às despesas reprográficas.

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

Piracicaba, 30 de Junho de 2021.

A Comissão de Combate às Irregularidades, constituída pelo Ato n.º 1.123 de 20 maio de 2021, baseada no termo de ocorrência e demais documentos que instruíram os autos dos processos instaurados visando apurar eventuais irregularidades que venham a ocorrer nas ligações de água e esgoto, conclui pela APLICAÇÃO DA PENALIDADE, conforme segue:

Processo n.º	Termo de Ocorrência n.º
2470/2021	16153
2471/2021	16159
2473/2021	15911
2474/2021	15914
2476/2021	14550
2477/2021	14549
2478/2021	14557
2479/2021	14553
2480/2021	15669
2481/2021	14736
2482/2021	14735

2484/2021	14731
2486/2021	16162
2487/2021	16114
2488/2021	14535
2489/2021	16057
2490/2021	16121
2492/2021	14538
2493/2021	16126
2494/2021	16125
2495/2021	16168
2496/2021	16169
2497/2021	16170
2499/2021	15069
2501/2021	14504
2502/2021	14506
2503/2021	14546
2504/2021	16135
2505/2021	16134
2506/2021	15075
2507/2021	15825
2508/2021	15832
2510/2021	14509
2513/2021	14511
2514/2021	14513
2516/2021	15843
2509/2021	14508
2447/2021	15035
2448/2021	15034
2449/2021	15030
2450/2021	15230
2451/2021	15228
2452/2021	15227
2453/2021	14397
2454/2021	14396
2455/2021	14395
2456/2021	15380
2457/2021	15028
2458/2021	14391
2459/2021	15100
2460/2021	14376
2461/2021	15029
2464/2021	15902
2465/2021	14520
2466/2021	14519
2468/2021	14517
2469/2021	14516

Ante o exposto, retornem-se à Comissão para as providências necessárias conforme recomendações constantes na deliberação.
Publique-se, para os devidos efeitos legais.

A Comissão de Combate às Irregularidades, constituída pelo Ato n.º 1.123 de 20 maio de 2021, baseada no termo de ocorrência e demais documentos que instruíram os autos, conclui pelo ARQUIVAMENTO dos processos instaurados visando apurar eventuais irregularidades que venham a ocorrer nas ligações de água e esgoto, conforme segue:

Processo n.º	Termo de Ocorrência n.º
2515/2021	14721
2512/2021	14512
2511/2021	14510
2500/2021	15160
2498/2021	15157
2491/2021	15155
2485/2021	14739
2483/2021	14734
2475/2021	15915
2472/2021	15910
2463/2021	15904
2462/2021	15905



Ante o exposto, retornem-se à Comissão para as providências necessárias conforme recomendações constantes na deliberação.
Após, encaminhe-se ao Setor de Protocolo, arquivo e divulgação para que proceda ao arquivamento, com as cautelas de praxe.
Publique-se, para os devidos efeitos legais.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 027/2021 - PROCESSO N.º 978/2021 - REABERTURA
EDITAL RETIFICADO
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CONJUNTO DE MOTOBOMBA CENTRÍFUGA DE EIXO HORIZONTAL.
EXCLUSIVO PARA ME/EPP, ENTRETANTO, NÃO HAVENDO, NO MÍNIMO, 03 (TRÊS) FORNECEDORES COMPETITIVOS ENQUADRADOS COMO ME OU EPP, A LICITAÇÃO SERÁ FRACASSADA E REABERTA, EM ATO CONTÍNUO, PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO, NOS TERMOS DO EDITAL.
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 15/07/2021 às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE.

Aquisição de edital: www.semaepiracicaba.sp.gov.br (sem custo) ou Setor de Protocolo (recolhimento de R\$ 10,00 (dez reais)), de 2ª a 6ª feira, das 09 às 15 horas - SEMAE - Rua XV de Novembro, 2.200 - Fone (19) 3403-9614/9623.

Piracicaba/SP, 30 de junho de 2021.

Maurício André Marques de Oliveira
Presidente do Semae

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe, firmou contrato nos termos do § 4º, art. 62, da Lei n.º 8.666/93, cujas condições, em resumo, são:

PREGÃO N.º 10/2021 – PROCESSO N.º 158/2021
Objeto: SERVIÇOS DE FUNILARIA EM VEÍCULO LINHA PESADA
Contratada: IRMÃOS MORALES LTDA - ME
Emissão: 29/06/2021
Valor: R\$ 5.000,00
Empenho n.º 1130/2021
Dotação 34 – Código Orçamentário 33903900 e Programa de Trabalho 323170.1745200052.406

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe, firmou contrato nos termos do § 4º, art. 62, da Lei n.º 8.666/93, cujas condições, em resumo, são:

PREGÃO N.º 101/2020 – PROCESSO N.º 4142/2020
Objeto: MATERIAIS DE PVC - TUBOS
Contratada: JE MATERIAIS PARA SANEAMENTO E CONTRUÇÃO EIRELI - EPP
Emissão: 29/06/2021
Valor: R\$ 32.506,80,00
Empenho n.º 1131/2021
Dotação 15 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323120.1712200052.399

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe, firmou contrato nos termos do § 4º, art. 62, da Lei n.º 8.666/93, cujas condições, em resumo, são:

PREGÃO N.º 115/2020 – PROCESSO N.º 4497/2020
Objeto: MATERIAIS DE PVC – CONEXÕES
Contratada: HIDROLUX – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI - ME
Emissão: 29/06/2021
Valor: R\$ 15.433,45
Empenho n.º 1135/2021
Dotação 15 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323120.1712200052.399

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe, firmou contrato nos termos do § 4º, art. 62, da Lei n.º 8.666/93, cujas condições, em resumo, são:

PREGÃO N.º 115/2020 – PROCESSO N.º 4497/2020
Objeto: MATERIAIS DE PVC – CONEXÕES
Contratada: VS – COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E SANEAMENTO LTDA - ME
Emissão: 29/06/2021
Valor: R\$ 6.268,40
Empenho n.º 1136/2021
Dotação 15 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323120.1712200052.399

GABINETE DO PRESIDENTE

RATIFICAÇÃO DO SR. PRESIDENTE DO SEMAE
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 006/2021 - PROCESSO N.º 2543/2021

Maurício André Marques de Oliveira, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 19.552, de 30 de dezembro de 2020, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º, do artigo 3º, da Lei Municipal n.º 1.657, de 30 de abril de 1.969, RATIFICA, em atendimento ao disposto no art. 26 da Lei n.º 8.666/93 e com fundamento no inciso IV do art. 24 do mesmo diploma legal, a contratação da empresa CAT - CENTRAL AMERICANA- TREINAMENTOS, LICITAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 05.351.357/0001-38, visando a contratação de empresa para a prestação de serviços de copeiragem com fornecimento de mão de obra nas dependências do semae por um período de até 180 (cento e oitenta dias) pelo valor total estimado de R\$ 52.260,00 (cinquenta e dois mil, duzentos e sessenta reais).
Publique-se para os devidos efeitos legais.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

Maurício André Marques de Oliveira
Presidente do SEMAE

1ª CÂMARA DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos V. Sª. da decisão proferida pelo Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 382ª sessão realizada na data de 07/06/2021, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

Processo N.º. 49.641/2019
Recorrente: Prefeitura Municipal de Piracicaba
Recorrido: José Nazato
Assunto: IPTU
Conselheiro Relator: Fabiano Ravelli

Conselheiros Presentes: Carlos Alberto Casadei, Fabiano Ravelli, Guilherme Gorga Mello, Helena Maria Gama de Aquino, Ivanjo Cristiano Spadote, José Coral, Márcio Antonio Barbon, Marcos Rogério Teixeira, Reginaldo Antonio Cirelli, Rosana Aparecida Geraldo Pires e Tatiane Apda. Narciso Gasparotti (Titulares); Ricardo Maganhato e Vicente Sachs Milano (Suplentes).

DECISÃO: NPU – NEGADO PROVIMENTO POR UNANIMIDADE.

Vota: Em síntese, a decisão primária estabeleceu o seguinte: a) a isenção do IPTU do ano de 2019 do imóvel identificado sob CPD 160078.2, argumentando tratar-se de imóvel rural, em face de utilização de cultivo de cana de açúcar em toda área aproveitável do imóvel, com base na Lei Complementar 224 de 2008 em especial ao artigo 123 e 161 e Decreto 16435 de 2015; b) considerando a documentação apresentada, e as informações acostadas nos autos e a Informação da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMA de folha 38, sendo o imóvel efetivamente produtivo e destinado economicamente a atividade rural deferiu o pedido de isenção para 2019, visto que apresentou todos os documentos necessários para se beneficiar da isenção do IPTU de Imóvel Rural conforme as Leis que disciplinam o Sistema Tributário Municipal. Diante do exposto, conheço do recurso de ofício interposto, e no mérito nego provimento, mantendo-se inalterada a decisão em primeira instância administrativa, a fim de conceder a isenção de IPTU de Imóvel Rural para o ano de 2019 do imóvel CPD 160078.2.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se por maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contrarrazões ou, se cabível, pedido de reconsideração e/ou revisão pela parte interessada.

Ivanjo Cristiano Spadote
Conselheiro de Contribuintes
Presidente

Processo N.º. 49.641/2019
Recorrido: José Nazato
Endereço: R. Zenaide C. Mazzero, 400 - Conceição
Piracicaba/SP
CEP: 13423-174

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos V. Sª. da decisão proferida pelo Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 382ª sessão realizada na data de 07/06/2021, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

Processo N.º. 105.036/2019
Recorrente: Prefeitura Municipal de Piracicaba
Recorrido: Amistà Spe Dimas Empreendimentos Imobiliários Ltda
Assunto: Pedido de Reconsideração da Municipalidade
Conselheiro Relator: Ricardo Maganhato

Conselheiros Presentes: Carlos Alberto Casadei, Fabiano Ravelli, Guilherme Gorga Mello, Helena Maria Gama de Aquino, Ivanjo Cristiano Spadote, José Coral, Márcio Antonio Barbon, Marcos Rogério Teixeira, Reginaldo Antonio Cirelli, Rosana Aparecida Geraldo Pires e Tatiane Apda. Narciso Gasparotti (Titulares); Ricardo Maganhato e Vicente Sachs Milano (Suplentes).

DECISÃO: NPE – NEGADO PROVIMENTO POR EMPATE.

Vota: O ITBI foi criado pelo art. 156 da Constituição Federal e instituído pelo art. 201 da Lei Complementar Municipal n.º 224/2008. Da análise conjunta dos dispositivos acima transcritos, tem-se que o ITBI incide sobre a transferência onerosa entre vivos e que não incide, no Distrato de instrumento particular de compromisso de compra e venda. A LC 224/08 não define o caso em análise como fato gerador do ITBI e, neste sentido, nos termos do inciso I do art. 150 da Carta Magna, a exigência lhe é vedada. O STJ pacificou o entendimento de que o fato gerador do ITBI ocorre quando do registro imobiliário da transmissão da propriedade. (REsp 1504055/PB, Rel. Ministro Hermam Benjamin, Segunda Turma julgado em 02/10/2012, DJe 15/10/2012). Ante o exposto, recebo a presente reconsideração para análise de mérito e, no mérito, julgo improcedente o pedido da Secretaria Municipal de Finanças, para declarar a não incidência do ITBI, diante de Distrato de compromisso particular de compra e venda do imóvel, cadastrado nesta Prefeitura sob os números 195042, devendo manter a decisão desse nobre conselho, que deferiu o pedido de não incidência de ITBI relacionado ao distrato de compromisso de compra e venda, é como voto. Do Conselheiro de 1ª vista MARCIO ANTONIO BARBON. Vota: Voto pelo provimento do pedido de reconsideração de fls. 144/145. Votaram com o Conselheiro Relator os Conselheiros Guilherme, Marcos, Reginaldo, Fabiano e Ivanjo. Votaram com o Conselheiro de 1ª Vista os Conselheiros Helena, Carlos, Rosana, Tatiane e José Coral. Decisão: Negado provimento ao pedido de reconsideração da municipalidade por empate, conforme o artigo 27, parágrafo 5º, do Decreto n.º 14.147/2011 – Regimento Interno.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se por maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contrarrazões ou, se cabível, pedido de reconsideração e/ou revisão pela parte interessada.

Ivanjo Cristiano Spadote
Conselheiro de Contribuintes
Presidente

Processo N.º. 105.036/2019
Recorrido: AMISTÀ SPE DIMAS EMP. IMOBILIÁRIOS LTDA
Endereço: Rua José Pinto de Almeida, 126 - F
Piracicaba/SP
CEP: 13.419-000



Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos V. S^a. da decisão proferida pelo Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 382ª sessão realizada na data de 07/06/2021, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

Processo Nº. 191.868/2017
Recorrente: Irimar Urbanismo Ltda
Recorrido: Prefeitura Municipal de Piracicaba
Assunto: Pedido de Reconsideração da Municipalidade
Conselheiro Relator: Reginaldo Antonio Cirelli

Conselheiros Presentes: Carlos Alberto Casadei, Fabiano Ravelli, Guilherme Gorga Mello, Helena Maria Gama de Aquino, Ivanjo Cristiano Spadote, José Coral, Márcio Antonio Barbon, Marcos Rogério Teixeira, Reginaldo Antonio Cirelli, Rosana Aparecida Geraldo Pires e Tatiane Apda. Narciso Gasparotti (Titulares); Ricardo Maganhato e Vicente Sachs Milano (Suplentes).

DECISÃO: DPM – DADO PROVIMENTO POR MAIORIA.

Vota: Após análise da documentação apresentada aos autos posiciono pelo presente processo que o contribuinte não pode ser penalizado em ter a diminuição do direito de redução imóvel em virtude da intervenção do Sema, pois não houve utilização desta área, e após intervenção fez todos os esforços para a recomposição da área de APP. Dito isto, CONHEÇO do presente, e DOU-LHE PROVIMENTO, para que haja a redução de 75% de IPTU para a área de APP, para o CPD 1554187. Do Conselho de 1ª vista MARCIO ANTONIO BARBON. Vota: Adota e vota com os argumentos e fundamentos na íntegra da decisão de 1ª instância. Votaram com o Conselho Relator os Conselheiros Ricardo, Carlos, Rosana, Tatiane, Guilherme, Marcos, Fabiano, José Coral e Ivanjo. Votaram com o Conselho de 1ª Vista a Conselheira Helena

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se por maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contrarrazões ou, se cabível, pedido de reconsideração e/ou revisão pela parte interessada.

Ivanjo Cristiano Spadote
Conselho de Contribuintes
Presidente

Processo Nº. 191.868/2017
Recorrente: Irimar Urbanismo Ltda
Endereço: Rua 13 de Maio, 1700 – Bairro Alto
Piracicaba/SP
CEP: 13.419-270

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos V. S^a. da decisão proferida pelo Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 382ª sessão realizada na data de 07/06/2021, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

Processo Nº. 139.169/2018
Recorrente: Prefeitura Municipal de Piracicaba
Recorrido: ATACADÃO S/A
Assunto: Pedido de Reconsideração da Municipalidade
Conselheira Relatora: Tatiane Apda. Narciso Gasparotti

Conselheiros Presentes: Carlos Alberto Casadei, Fabiano Ravelli, Guilherme Gorga Mello, Helena Maria Gama de Aquino, Ivanjo Cristiano Spadote, José Coral, Márcio Antonio Barbon, Marcos Rogério Teixeira, Reginaldo Antonio Cirelli, Rosana Aparecida Geraldo Pires e Tatiane Apda. Narciso Gasparotti (Titulares); Ricardo Maganhato e Vicente Sachs Milano (Suplentes).

DECISÃO: DPM – DADO PROVIMENTO POR MAIORIA.

Vota: Sob esse prisma, o ISSQN será devido no local em que está sendo realizada a prestação do serviço (monitoramento), pois assim, estabelece a lei em vigor. Portanto, não existe guarida legal para a anulação da Notificação de Lançamento e do Auto de Infração e Imposição de Multa alhures, haja vista que o estabelecimento tomador dos serviços de monitoramento/vigilância, encontra-se devidamente estabelecido na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo. O art. 3º da LCF n.º 116/2003 prevê, em seus vinte e dois incisos, exceções à regra do local do estabelecimento prestador e/ou do domicílio do prestador, estabelecendo, nessas hipóteses, que o imposto será devido nos Municípios aos quais se situem o estabelecimento do tomador do serviço, ou seja, no local da execução da obra/serviço. Assim, o tomador de serviço é a pessoa jurídica que contrata o serviço permanentemente em suas dependências, ou seja, o serviço é contratado para ser prestado diariamente, todos os dias do mês, uma terceirização da atividade junto a contratante, nesse caso, o ISSQN é devido no local da prestação do serviço. O local devido é onde se encontram os bens das pessoas vigiadas, seguradas ou monitoradas, pois é neste espaço que é feita a prestação do serviço e, não no estabelecimento do prestador. Com efeito, devida é a cobrança do ISSQN no Município de Piracicaba, isto porque, frisa-se, o serviço executado para o tomador é nesta cidade. Isto posto e, delimitado que o serviço prestado pelo recorrido se encontra no rol de incidência do tributo municipal (aspecto espacial), impende destacar, que a Municipalidade de Piracicaba é a competente para cobrá-lo. Neste sentido, CONHEÇO do Pedido de Reconsideração apresentado as folhas e, no seu mérito, DOU-LHE PROVIMENTO para MANTER inalterada a decisão de Primeira Instância Administrativa de fls. 112, bem como a Notificação de Lançamento n.º 71683/2018 e o Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 73381/2018. Do Conselho de 1ª vista MARCOS ROGÉRIO TEIXEIRA. Vota: Solicito vista ao processo a fim de converter em diligência no sentido de solicitar o contrato de prestação de serviços da contratante atacadão e contratada MFB serviços de monitoramento. Tendo em vista que a diligência não foi atendida, entendo que foi dado o direito ao contraditório e portanto, acompanho na íntegra o voto da conselheira Tatiane A. N. Gasparotti. Do Conselho de 2ª vista GUILHERME GORGA MELLO. Vota: Mantenho meu voto quando do julgamento do Recurso Ordinário. Votaram com o Conselho Relator os Conselheiros Ricardo, Marcio, Helena, Carlos, Rosana, Marcos, José Coral e Ivanjo. Votou com o Conselho de 2ª Vista o Conselheiro Fabiano. Decisão: Dado provimento ao Pedido de Reconsideração da Municipalidade por Maioria.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se por maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contrarrazões ou, se cabível, pedido de reconsideração e/ou revisão pela parte interessada.

Ivanjo Cristiano Spadote
Conselho de Contribuintes
Presidente

Processo Nº. 139.169/2018
Recorrido: ATACADÃO S/A
Endereço: Av. Morgan Dias Figueiredo, 6.169 – Vila Maria Baixa
São Paulo/SP
CEP: 02.170-901

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 01 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Piracicaba, de seu Quadro de Pessoal, define suas atribuições e revoga expressamente as Resoluções nº 03/18, nº 01/19, nº 08/19, nº 09/19 e nº 08/2020.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piracicaba, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, no uso das atribuições conferidas por lei, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 1/2021

TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 2º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento de Comunicação Social;
- III - Departamento Jurídico e de Transparência;
- IV - Departamento Administrativo e de Documentação;
- V - Departamento Financeiro; e
- VI - Departamento Legislativo.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara a coordenação da estrutura administrativa e funcional, o assessoramento e acompanhamento de todas as atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Piracicaba, em especial:

- I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas;
- II - preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- III - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos municípios e outros entes públicos ou privados;
- IV - assessorar a Mesa Diretora quanto ao direcionamento político das atividades;
- V - assessorar a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores quanto a organização e articulação entre os Departamentos e as entidades externas;
- VI - receber o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe os princípios de respeito humano e urbanidade;
- VII - coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;
- VIII - assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores nas reuniões ordinárias, extraordinárias, de comissões, audiências públicas e demais reuniões legislativas;
- IX - responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos, bem como para dar conhecimento aos Vereadores das providências;
- X - responsabilizar-se pela delegação dos atos do cerimonial da Câmara Municipal, no recebimento de autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Art. 4º A organização do Departamento de Comunicação Social tem as seguintes unidades e competências:

- I - Setor de Jornalismo;
- II - Setor de Produção e
- III - Setor de Cerimonial.

§ 1º Compete ao Setor de Jornalismo:

- I - prestar, direta ou indiretamente, à Presidência e aos Vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação social da Câmara Municipal;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações impressas, bem como visitas monitoradas;
- III - fornecer informações e releases para veículos de comunicação credenciado e aos jornalistas, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- IV - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com os veículos de mídia;



V - coordenar o Programa Parlamento Aberto e seus projetos derivados, com cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal, relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;

VI - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;

VII - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal;

VIII - promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência conforme determinação da Presidência.

X - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento.

XI - gerar e produzir conteúdos jornalísticos para as linguagens de televisão, radiodifusão, fotojornalismo, audiovisual (jornalismo e produções institucionais), internet, designer gráfico garantindo ações para ampliar o alcance da informação institucional;

XII - fazer a gestão das redes sociais oficiais.

§ 2º Compete ao Setor de Produção:

I - dar suporte técnico e garantir as condições para execução das atividades definidas pela unidade de jornalismo, no que tange à produção audiovisual, gráfica, radiofônica e fotográfica.

II - coordenar, planejar e executar, os serviços de produção de vídeos para reuniões solenes, fóruns e projetos especiais, e transmissões de imagens pelo canal da TV Câmara, de propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores;

III - transmitir pela TV Câmara, Rádio Web, Site Oficial e Redes Sociais oficiais as reuniões camarárias ordinárias e extraordinárias, reuniões solenes, audiências públicas, reuniões públicas, sessões de licitações e outras reuniões propostas, desde que aprovadas pelo Plenário e realizadas sempre nas dependências da Câmara Municipal de Piracicaba;

IV - quanto às atividades da Escola do Legislativo, estas poderão ser transmitidas ao vivo ou gravadas para posterior exibição, desde que previamente aprovadas pela Presidência da Mesa Diretora e pelo Departamento de Comunicação Social, respeitada a capacidade técnica e de recursos humanos.

V - executar a realização de campanhas publicitárias institucionais e sociais, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal e da unidade de jornalismo;

VI - organizar e guardar os documentos audiovisuais e mídias, elaborando instrumentos de controle do acervo da videoteca;

VII - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias.

§ 3º Compete ao Setor de Cerimonial:

I - planejar, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

II - contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara de Municipal, podendo, mediante autorização da Presidência, ser cedido a outros órgãos públicos em dias que não haja eventos programados.

III - redigir minutas da correspondência do cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;

IV - responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;

V - auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

VI - providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias;

VII - preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio do Departamento de Administrativo e de Documentação;

VIII - preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;

IX - acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento:

com autoridades, órgãos e entidades das Administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

b) com os agentes políticos;

c) com autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário;

X - supervisionar a correspondência oficial do Presidente da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência;

XI - dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara;

XII - planejar, coordenar e executar, em sintonia com o Gabinete do Presidente da Câmara, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Piracicaba;

XIII - planejar, coordenar e viabilizar, em sintonia com o Gabinete do Presidente da Câmara, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral;

XIV - recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões camarárias;

XV - orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência;

XVI - observar, no que couber, as normas da Resolução nº 07, de 09 de setembro de 2002, e do Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Art. 5º Ao Departamento Jurídico e de Transparência compete a assessoria jurídica da Câmara Municipal de Piracicaba e a coordenação do Setor de Transparência e Acesso à Informação do Legislativo.

§ 1º Compete à Assessoria Jurídica:

I - analisar minutas de editais, contratos convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;

IV - elaborar minutas de normas internas e prestar assessoramento quanto às demais proposituras;

V - atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Piracicaba, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, no tocante aos atos relacionados ao exercício parlamentar, às Comissões, aos Chefes de Departamentos e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara Municipal de Piracicaba;

VII - assessorar juridicamente os Vereadores e gabinetes na elaboração legislativa, verificando sua legalidade, constitucionalidade e adequação da propositura as normas municipais em vigor;

VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal;

IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;

X - manter contato, quando designado pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

XI - planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;

XII - elaborar novas redações e redações finais dos projetos deliberados em plenário;

XIII - coordenar os trabalhos da Consolidação das Leis;

XIV - acompanhar e elaborar defesa técnica nos processos de apreciação das contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 2º Compete ao Setor de Transparência e Acesso à Informação:

I - a gestão, manutenção e gerenciamento do sistema do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, compete:

II - realizar atendimento presencial e eletrônico e prestar orientação ao público quanto ao acesso a informações e a tramitação de documentos;

III - receber todos os pedidos de informações por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado e a especificação da informação requerida;

IV - acompanhar documentos e requerimentos de acesso a informações, encaminhando os pedidos recebidos aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

V - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações;

VI - controlar o fluxo dos pedidos de informações na Câmara, visando o cumprimento de prazos por parte dos órgãos produtores ou detentores dos documentos, dados e informações solicitados;

VII - manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo, gestores de sistemas e bases de dados e ouvidorias;

VIII - agendar o Salão Nobre, Plenário ou qualquer outro espaço de reunião, para atividades a serem realizadas pelo SIC;

IX - solicitar abertura de processo de sindicância quando observada a ausência ou dano ao patrimônio da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;

X - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

Art. 6º A organização do Departamento Administrativo e de Documentação é composta pelos seguintes setores:

I - Setor de Compras e Contratos;

II - Setor de Infraestrutura e Logística;

III - Setor de Recursos Humanos;



IV - Setor de Tecnologia de Informação; e

V - Setor de Gestão de Documentação e Arquivo.

§ 1º Compete ao Setor de Compras e Contratos:

I - Atividades de Compras;

manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente, na forma da legislação vigente;

receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

solicitar orçamentos para compras de materiais, quando autorizados pelo Chefe do Departamento Administrativo e de Documentação, quando se tratar de compra direta;

d) encaminhar todo procedimento sujeito à Lei de Licitações para prévio parecer jurídico, inclusive dispensa e inexigibilidade;

e) encaminhar ao Departamento Financeiro solicitação de informações sobre a existência de dotação orçamentária;

f) autuar processos, numerando-os, para qualquer compra direta, fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando para o Departamento Financeiro;

g) responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, assinando os Termos de Verificação;

h) prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

II - Atividades de Almoxarifado e Gestão de Materiais;

manter atualizado o controle de estoque do almoxarifado;

efetuar levantamento dos materiais a serem adquiridos por meio de processo licitatório, especificando sua descrição e quantidade;

manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência, análise da qualidade e prazo de validade, quando for o caso;

entregar materiais a todos os setores da Casa, mediante requisição assinada por servidor, Chefes de Gabinetes ou Vereador;

manter o controle de entrega de materiais adquiridos por meio de licitação, de forma parcelada ou entrega imediata;

zelar pela conservação dos materiais do almoxarifado; e

prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

III - Atividades de Gestão de Contratos:

elaborar editais para todas as modalidades de licitação;

elaborar contratos e termos de convênio;

zelar pelos prazos dos contratos, comunicando com antecedência ao Chefe do Departamento Administrativo e de Documentação, para providências quando do encerramento ou prorrogação do mesmo;

fazer os aditamentos aos contratos, quando solicitados, pelo respectivo gestor ou pelo vencimento do prazo atendendo a oportunidade, conveniência e legalidade;

solicitar a reserva de dotação junto ao Departamento Financeiro e, quando necessário, o cancelamento da reserva;

solicitar pareceres ao Departamento Jurídico e de Transparência sobre todos os editais, contratos e respectivos termos aditivos, bem como sobre todos os convênios;

providenciar as publicações relativas às principais fases do certame licitatório, atendendo as exigências da Licitações e demais normas legais;

encaminhar anualmente à contabilidade, todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º Compete ao Setor de Infraestrutura e Logística:

I - Atividades de Protocolo;

a) receber e protocolar todos os documentos e correspondências de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

b) autuar aos processos administrativos, observadas as normas e a legislação vigentes;

c) manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondências da Câmara Municipal;

d) controlar a tramitação dos processos administrativos nos órgãos da Câmara Municipal diligenciando para que sejam observados os prazos legais;

e) receber toda a correspondência encaminhada pelos Gabinetes dos Vereadores e órgãos da Câmara Municipal, que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;

f) agendar o Salão Nobre, Plenário e demais salas e dependências da Câmara Municipal, para atividades a serem realizadas e

g) apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

II - Atividades de Infraestrutura e Manutenção:

a) organizar e executar, os serviços de manutenção predial necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

b) manter em condições de uso todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

c) propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

d) vistoriar, continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

e) supervisionar os funcionários da empresa terceirizada (área de manutenção) orientando no desenvolvimento das tarefas a serem executadas e apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

III - Atividades de Logística:

a) cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, zelando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê com a observação das normas vigentes;

b) cuidar da agenda de viagens dos Vereadores, Assessores e Departamentos;

c) autuar processos relativos às diárias de viagens, numerando-os, e fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando posteriormente ao financeiro para respectivo pagamento;

d) manter os veículos da Câmara Municipal com a documentação em dia, revisados, com todas as manutenções preventivas realizadas, devidamente abastecidos e limpos;

e) supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da Câmara Municipal, acompanhando os relatórios de viagens por eles emitidos;

f) controlar os gastos de cada veículo e suas viagens para análise de custo/benefício e apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 3º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade;

II - formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos;

IV - providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao Regime Estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

V - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

VI - manter atualizado e documentado o cadastro dos Vereadores e de todos os servidores da Câmara Municipal, registrando as alterações de vida funcional e titulações;

VII - instaurar processos de avaliação de desempenho e instituir os concursos de acesso à carreira profissional do pessoal da Câmara;

VIII - realizar capacitações, processos de formação, aperfeiçoamento e ações que visem o desenvolvimento funcional dos servidores;

IX - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara de Vereadores, opinando nos respectivos processos, solicitando parecer jurídico quando necessário;

X - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;

XI - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XII - proceder os descontos na forma da Lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XIII - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais;

XIV - cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;

XV - elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

XVI - elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;

XVII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

XVIII - mandar publicar os atos administrativos da Câmara Municipal;

XIX - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 4º Compete ao Setor de Tecnologia de Informação:



I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de Hardware, Software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara Municipal, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas de informática, com ênfase nos serviços de rede e na Internet;

III - efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores de sistemas e usuários finais;

IV - organizar fluxos e formulários que deem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V - desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, o site da Câmara Municipal na Internet;

VI - administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IX - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

X - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - fazer backup diário, semanal e mensal de todas as informações, bem como proceder à atualização de programa antivírus nos computadores da Câmara Municipal;

XIII - controlar as licenças, Softwares, micros e Hardware da Câmara;

XIX - realizar apoio técnico ao painel de votação do Plenário da Câmara Municipal;

XX - efetuar monitoramento e suporte para o bom funcionamento dos equipamentos de informática, servidores, microcomputadores, pertencentes à Câmara Municipal;

XXI - realizar as transmissões das Reuniões Camarárias, ordinárias e extraordinárias e de todas as reuniões propostas pelos Vereadores aprovadas em Plenário;

XXII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência e

XXIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

§ 5º Compete ao Setor de Gestão de Documentação e Arquivo:

I - promover a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal no exercício das suas funções, a fim de preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

II - planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental;

III - propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, considerando as determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo Municipal a partir do acervo sob sua guarda;

V - coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;

VI - manter preservada a memória institucional;

VII - planejar e coordenar atividades de pesquisa;

VIII - sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;

IX - assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;

X - receber documentos dos órgãos produtores, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;

XI - dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo;

XII - assegurar o arquivamento anual das proposições ao final de sua tramitação regimental;

XIII - promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

XIV - proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações.

XV - ter em seus arquivos:

a) termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa Diretora;

b) atas das reuniões e listas de presença da Câmara;

c) manter a biblioteca, contendo legislação, normas internas, livros, revistas, artigos e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas, fornecendo inclusive cópias de documentos quando solicitados;

d) registro e índice de papéis, livros e processos arquivados;

e) registro e índice de proposições arquivadas;

f) registros gerais de Comissões Permanentes e Temporárias e outras comissões, conselhos e atividades afins, de ordem interna e externa, em que haja a participação dos vereadores

XVI - Com relação às atividades do Centro de Documentação, compete ao Setor de Gestão de Documentação e Arquivo as seguintes atribuições:

a) expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

b) reproduzir documentos de arquivo histórico, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

c) propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

d) realizar a consolidação e sistematização de dados referentes ao acesso à informação e à transparência municipal;

e) promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local;

f) planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias;

g) dar cumprimento às outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.

h) assessorar os trabalhos atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinados pela Presidência;

i) manter a Biblioteca do Parlamento, contendo legislação, livros, revistas, artigos e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas, fornecendo inclusive cópias de documentos quando solicitados;

j) assegurar a gestão, preservação, digitalização e acesso aos livros, periódicos, artigos, revistas e documentos sob sua guarda;

k) elaborar os procedimentos de gerenciamento das informações.

Art. 7º Compete ao Departamento Financeiro:

I - Atividades Financeira e de Contabilidade;

planejar, organizar e executar as atividades relativas ao orçamento da Câmara Municipal, envolvendo os serviços contábeis, controle das despesas e controle dos pagamentos;

colaborar na preparação do anteprojeto de Lei da proposta orçamentária da Câmara;

controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;

proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;

emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;

efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;

planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

conferir diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes do Executivo Municipal;

remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

fornecer aos servidores anualmente, os informes de rendimentos;

apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência

II - Atividades do Patrimônio da Câmara Municipal:



- a) manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação; numerar todos os bens adquiridos;
- c) lançar no livro de inventário de bens e cadastrar no sistema de patrimônio, todos os bens da Câmara Municipal;
- d) proceder ao emplacamento de todos os bens da Câmara;
- e) fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara;
- f) proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;
- g) solicitar abertura de processo de sindicância quando observado a ausência de qualquer patrimônio da Câmara Municipal;
- h) manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, informando a contabilidade das baixas, avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais controlados, visando atender às legislações vigentes;
- i) prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

Art. 8º Ao Departamento Legislativo compete a assessoria técnica, autuação e acompanhamento dos processos legislativos, a coordenação das sessões camarárias, a gestão de documentação e arquivo das proposições e das matérias próprias do Poder Legislativo e a coordenação da Escola do Legislativo, com as seguintes atividades:

- I - Assessoramento técnico legislativo e coordenação de sessões; e
II - Escola do Legislativo.

§1º Com relação às atividades assessoramento técnico legislativo e coordenação de sessões:

I - prestar assessoramento legislativo à Mesa e aos Vereadores e seus respectivos gabinetes quanto a elaboração de proposições, redação oficial e verificação da adequação de matérias de interesse parlamentar com as normas em vigência, primando pela compilação e adaptação da proposição com a legislação em vigor;

II - autuar, acompanhar e registrar todas as proposições em suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais;

III - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV - instrumentalizar os trabalhos desenvolvidos nas Reuniões Camarárias, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI - cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua fidedignidade;

VII - preparar, registrar e encaminhar documento de inteiro teor, contendo todos os textos legais baixados pela Câmara Municipal, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais baixados, bem como aos retirados;

IX - controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais baixados;

X - assessorar e acompanhar os andamentos e controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, exceto as Comissões de Legislação, Justiça e Redação e de Ética e Decoro Parlamentar;

XI - receber as contas do Executivo, dando publicidade, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, dentro dos prazos estabelecidos pelas Leis;

XII - mandar encadernar no final do exercício de cada ano, todas as Leis Ordinárias e Complementares, Atos, Decretos e Resoluções e enviar a Biblioteca Jurídica da Câmara Municipal;

XIII - elaborar o calendário anual das atividades propostas pelos Vereadores, aprovadas em Plenário;

XIV - coordenar e supervisionar os sistemas de informática e banco de dados de proposições, leis e normas;

XV - manter arquivo auxiliar, contendo documentos referentes às Comissões, Conselhos, Comitês e os órgãos criados por Leis Especiais cujos representantes sejam membros da Câmara Municipal;

XVI - elaborar Ata resumida das Reuniões Camarárias ordinárias e extraordinárias;

XVII - transcrever atas na íntegra, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVIII - auxiliar os Vereadores, assessores parlamentares e chefes de gabinetes, na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas;

XIX - conferir as proposições elaboradas pelos gabinetes dos Vereadores, quanto aos aspectos de técnica legislativa;

XX - acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal, elaborar Autógrafos e acompanhá-las até sua tramitação final;

XXI - auxiliar nas Comissões Temporárias de Estudo, Parlamentar de Inquérito, de Representação e Processante;

XXII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;

XXIII - apoiar à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º Com relação as atividades da Escola do Legislativo, as competências e as atribuições estão dispostas em seu Regimento Interno.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º Os cargos da Câmara Municipal de Piracicaba, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos, obedecerão a classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 10. A Câmara Municipal conta com os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 11. A Câmara Municipal conta com os cargos públicos de provimento efetivo preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo II desta Resolução.

Art. 12. A Câmara Municipal conta com as seguintes Funções Gratificadas, a serem desempenhadas por servidores de provimento efetivo, de caráter não acumulativo e transitório, constantes no Anexo III desta Resolução.

§1º O Presidente da Câmara designará os servidores para o desempenho das funções constantes no caput deste artigo.

§2º Os servidores designados para o exercício de função gratificada perceberão a diferença entre seu vencimento e os vencimentos da referência salarial da função gratificada.

Art. 13. O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Piracicaba contará com 01 (um) cargo de Assessor - Chefe de Gabinete da Presidência, 04 (quatro) cargos de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, sem prejuízo da estrutura do gabinete do Vereador que exercer o mandato de Presidente.

Art. 14. Cada Vereador poderá indicar até 03 (três) Assessores de Gabinete Parlamentar, cujo provimento será de competência da Presidência da Câmara.

Art. 15. Cada Vereador poderá indicar 01 (um) Assessor - Chefe de Gabinete, cujo provimento será de competência da Presidência da Câmara.

Art. 16. Os servidores públicos municipais que estejam cedidos entre os órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Autarquias do Município de Piracicaba e que estejam ou tenham ocupado cargo em comissão, farão jus à incorporação na forma prevista na presente Resolução.

Art. 17. Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Art. 18. As atribuições dos cargos e funções são as definidas nos Anexos IV, V e VI desta Resolução.

Art. 19. Os Anexos I, II, III, IV, V e VI ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 20. Os vencimentos-base dos cargos e funções a que se refere os Anexos I, II e III desta Resolução são definidos em Lei.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta da dotação orçamentária 01.031.0001.2373 - Manutenção e Funcionamento da Câmara de Vereadores, constantes para o exercício de 2021 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas se necessário.

Art. 22. Ficam expressamente revogadas, as Resoluções nº 01, de 18 de fevereiro de 2019, nº 03, de 23 de março de 2018, nº 08, de 13 de novembro de 2019, nº 09, de 13 de novembro de 2019 e nº 08, de 13 de novembro de 2020.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Piracicaba, 01 de julho de 2021.

GILMAR ROTTA
Presidente

ANA LÚCIA BATISTA PAVÃO
1º Secretária

PEDRO MOTOITIRO KAWAI
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Piracicaba, em 01 de julho de 2021.

Autoria do Projeto: Mesa Diretora - PR Nº 9/21





ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Quantidade de cargos	Denominação do cargo e ou promoção	Referência / Grau	Forma de provimento	Requisitos legais para provimento
01	Assessor - Chefe de Gabinete da Presidência	7K	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara.	Ensino superior
01	Assessor - Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	6G	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara mediante indicação do Primeiro Secretário da Mesa Diretora da Câmara.	Ensino superior
01	Assessor - Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	6G	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara mediante indicação do Segundo Secretário da Mesa Diretora da Câmara.	Ensino superior
01	Assessor - Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	6G	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara mediante indicação do Vice-Presidente da Mesa Diretora da Câmara.	Ensino superior
19	Assessor - Chefe de Gabinete Parlamentar	6G	Em comissão de livre provimento pela Presidência, mediante indicação do parlamentar titular do gabinete.	Ensino superior
69	Assessor de Gabinete Parlamentar	5G	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara, mediante indicação do parlamentar titular do gabinete.	Ensino superior
04	Assessor Especial de Gabinete da Presidência	7B	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara.	Ensino superior

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVAS PROMOÇÕES NA CARREIRA					
Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo e ou Promoção	Padrão Referência/Grau	Carga Horária Semanal	Forma de Provimento	Requisitos Legais para Provimento
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
04	Advogado	5F – 6J	20 hs	Concurso Público	Curso Superior em Direito e Registro na OAB
Promoção e Acesso na Carreira					
04	Advogado I	5K -6O	20 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Advogado e Aprovação em Avaliação de Desempenho
04	Advogado II	6A-7E	20 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Promoção Advogado I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
02	Analista de Sistemas	6A - 7E	40 hs	Concurso Público	Formação Superior em Tecnologia da Informação
Promoção e Acesso na Carreira					
02	Analista de Sistemas 1	6F-7J	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Analista de Sistemas e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
22	Agente Administrativo	5F-6J	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
22	Agente Administrativo I	5K – 6O	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Administrativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
22	Agente Administrativo II	6A-7E	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Administrativo I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
10	Agente Legislativo	5F-6J	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
10	Agente Legislativo I	5K -6O	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Legislativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
10	Agente Legislativo II	6A-7E	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Legislativo I e Aprovação em Avaliação de Desempenho



Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
01	Copeiro	3K - 4O	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
01	Copeiro 1	4A-5E	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Copeiro e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
04	Cozinheiro	3K -4O	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
04	Cozinheiro I	4A-5E	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Cozinheiro e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
08	Jornalista	5K -6O	30 hs	Concurso Público	Curso Superior em Jornalismo e registro no MTB
Promoção e Acesso na Carreira					
08	Jornalista I	6A-7E	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Jornalista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
06	Motorista Parlamentar	4F-5J	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo e CNH Categoria "D1"
Promoção e Acesso na Carreira					
06	Motorista Parlamentar I	4K -5O	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Motorista Parlamentar e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
03	Técnico em Contabilidade	5A-6E	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio - Técnico em Contabilidade, com Registro no CRC
Promoção e Acesso na Carreira					
03	Técnico em Contabilidade I	5F-6J	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Contabilidade Junior e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
09	Assistente de Departamento	4K 5O	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamento 1 Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
09	Assistente de Departamento I	5A-OE	40 hs	Promoção	Ensino Médio e 3 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Departamento e aprovação em Avaliação de Desempenho
09	Assistente de Departamento II	5F-6J	40 hs	Promoção	Ensino Médio e 5 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Departamento I e aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
04	Técnico em Processamento de Dados	5K -6O	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio - Técnico em Processamento de Dados
Promoção e Acesso na Carreira					
04	Técnico em Processamento de Dados I	6A-7E	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Processamento de Dados e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
01	Arquivista	5K-6O	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Arquivologia
Promoção e Acesso na Carreira					
01	Arquivista I	6A-7E	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Arquivista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
03	Repórter Fotográfico	5K -6O	30 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Registro no Ministério do Trabalho - MTB



Promoção e Acesso na Carreira

03	Repórter Fotográfico I	6A-7E	30 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Fotográfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	------------------------	-------	-------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

10	Repórter Cinematográfico	5K -6O	30 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Registro no Ministério do Trabalho - MTB
----	--------------------------	--------	-------	------------------	------------------------------------------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

10	Repórter Cinematográfico I	6A-7E	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Cinematográfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	----------------------------	-------	-------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

01	Nutricionista	5K -6O	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN
----	---------------	--------	-------	------------------	------------------------------------------------------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

01	Nutricionista I	6A-7E	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Nutricionista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	-----------------	-------	-------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

03	Operador de Som	4F-5J	30 hs	Concurso Público	Nível Superior Conhecimentos específicos na área, registro no Ministério do Trabalho
----	-----------------	-------	-------	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

03	Operador de Som I	4K -5O	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Operador de Som e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	-------------------	--------	-------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

01	Designer Gráfico	4F-5J	40 hs	Concurso Público	Curso Superior Completo e Conhecimento específico na área
----	------------------	-------	-------	------------------	-----------------------------------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

01	Designer Gráfico 1	4k - 5O	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Designer Gráfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	--------------------	---------	-------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

02	Administrador de Rede	6A-7E	40 HS	Concurso Público	Curso Superior em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
----	-----------------------	-------	-------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

02	Administrador de Rede I	6F-7J	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Administrador de Rede e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	-------------------------	-------	-------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

02	Programador	4K -5O	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação.
----	-------------	--------	-------	------------------	----------------------------------------------------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

02	Programador 1	5A-6E	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Programador e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	---------------	-------	-------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público

07	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	4K - 5O	40 hs	Concurso Público	Ensino fundamental II completo
----	----------------------------------------------	---------	-------	------------------	--------------------------------

Promoção e Acesso na Carreira

07	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial - I	5A - 6E	40 hs	Promoção	03 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Cerimonial e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	--------------------------------------------------	---------	-------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

07	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial - II	5F - 6J	40 hs	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo de Promoção Assistente de Cerimonial-I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
----	---------------------------------------------------	---------	-------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXERCIDAS POR SERVIDORES EFETIVOS

Quant. de Função	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA/GRAU	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS LEGAIS PARA PROVIMENTO
01	Chefe do Departamento de Administrativo e de Documentação	7K	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável com ensino superior
01	Chefe do Departamento Financeiro	7K	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável do cargo de Técnico em Contabilidade, com ensino superior



01	Chefe do Departamento de Comunicação Social	7K	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável dos cargos efetivos de jornalista, repórter fotográfico, repórter cinematográfico, operador de som ou de assistente de relações públicas e cerimonial, com ensino superior
01	Chefe do Departamento Legislativo	7K	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável com ensino superior
01	Chefe do Departamento Jurídico e de Transparência	7K	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável do cargo efetivo de advogado
01	Chefe do Setor de Jornalismo	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor de Produção	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor de Cerimonial	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor de Compras e Contratos	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor de Infraestrutura e Logística	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor Tecnologia da Informação	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior
01	Chefe do Setor de Gestão de Documentação e Arquivo	7B	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior

ANEXO IV

Define as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Piracicaba:

I - Assessor - Chefe de Gabinete da Presidência:

- assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições regimentais;
- planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Presidência;
- gerenciar o contato da Presidência com os gabinetes dos Vereadores, com as chefias da administração do Legislativo e autoridades dos outros Poderes; e
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

II - Assessor - Chefe de Gabinete da Vice-Presidência:

- assessorar o Vice-Presidente no exercício de suas atribuições regimentais;
- planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Vice-Presidência;
- gerenciar o contato da Vice-Presidência com os gabinetes dos Vereadores;
- relacionar-se diretamente com as chefias da administração da Casa nas demandas do gabinete; e
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Presidente.

III - Assessor - Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria:

- assessorar o Primeiro Secretário no exercício de suas atribuições regimentais;
- planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Primeira Secretaria;
- gerenciar o contato da Primeira Secretaria com os gabinetes dos Vereadores;
- relacionar-se diretamente com as chefias da administração da Casa nas demandas do gabinete;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Primeiro Secretário.

IV - Assessor - Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria:

- assessorar o Segundo Secretário no exercício de suas atribuições regimentais;
- planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Segunda Secretaria;
- gerenciar o contato da Segunda Secretaria com os gabinetes dos Vereadores;
- relacionar-se diretamente com as chefias da administração da Casa nas demandas do gabinete; e
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Segundo Secretário.

V - Assessor - Chefe de Gabinete Parlamentar as seguintes atribuições:

- assessorar diretamente o Vereador na organização, supervisão e coordenação da atividade parlamentar;
- assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades administrativas e políticas do gabinete;
- assessorar o Vereador nas relações com seus pares, autoridades externas e municípios;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

VI - Assessor de Gabinete Parlamentar:

- acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador;
- assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos;
- realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos;
- analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias;
- discutir com o Vereador e chefe de gabinete as estratégias do mandato, planejando e executando ações de atendimento do gabinete à população;
- preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar;
- acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara;
- realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os municípios, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; e
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

VII - Assessor Especial de Gabinete da Presidência:

- assessorar o parlamentar no desempenho de suas atribuições e contribuir com o desenvolvimento das atividades legislativas;
- auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação;
- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
- representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- prestar assistência na administração do gabinete da presidência e realizar outras atividades correlatas.

ANEXO V

Define as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Piracicaba:

I - Administrador de Rede e Administrador de Rede I:

- desenvolver a estrutura de Redes da Câmara;
definir padrões a serem utilizados pela Câmara no que diz respeito as Redes física, lógica, Internet e Wireless;
gerenciar a utilização da Rede de Dados da Câmara como criação de usuários, permissões e regras;
instalar, configurar e manter servidores de Redes, propor melhorias nos equipamentos e estruturas existentes;
desenvolver: medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede e políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos;
instalar, configurar e manter: os serviços de mensagens eletrônicas (e-mails) e serviços de acesso à Internet pela Câmara (servidores Web, Firewall, etc.);
gerenciar os métodos de comunicação de dados entre os departamentos da Casa;
instalar, configurar e manter: os servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo Setor de Informática; os sistemas e servidores virtualizados e/ou nuvem; os demais servidores Câmara; os sistemas de backup e o ambiente de testes;
valiar e propor aquisição de novas tecnologias e equipamentos, elaborando as descrições de equipamentos e softwares a serem adquiridos; e
executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

II - Advogado, Advogado I e Advogado II:

- atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Piracicaba, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;
- prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos Diretores de Departamento e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara Municipal de Piracicaba;
- assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;
- apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos a sua área de competência;
- coordenar os trabalhos da Consolidação das Leis.
- acompanhar os processos de apreciação das contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- analisar minutas de editais, contratos convênios, termos aditivos, e quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal, bem como orientar os demais servidores do Departamento de Assuntos Jurídicos;
- elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;
- elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;
- dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.

III - Agente Administrativo, Agente Administrativo I e Agente Administrativo II:

coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo ao devido encaminhamento;



elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;

coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, processando convites, tomada de preços ou concorrência pública, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados;

participar de estudos referentes as atribuições de cargos e funções reorganização do quadro de servidores, uniformizando dados e dando sugestões para possibilitar as respectivas classificações e retribuições;

participar de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços;

estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas;

registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara Municipal;

emissão de certificado do registro cadastral, controle de documentação solicitando as empresas quando vencer os documentos;

controle de assinaturas de revistas e jornais, e controle de processos licitatórios quando o fornecimento for parcelado;

pedidos diários para manutenção do refeitório;

orçamentos, preenchimento de cadastros, elaboração de contratos com empresas terceirizados, pessoa física, publicação de extratos destes contratos no RH (cartão ponto, faltas abonadas, licenças médicas, horas extras, elaboração de portarias de nomeações e exonerações, controle de vale transporte, controle de entrega de vales cestas-básicas);

coordenar o setor de xerox;

acompanhamento de Reuniões Camarárias;

arquivar correspondências enviadas para a Presidência;

agendamento e reserva de Plenário e Salão Nobre;

preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo;

responsável pelo setor de manutenção da Casa e pela manutenção dos veículos da Casa, bem como controle dos relatórios da saída dos mesmos;

controle da entrega dos selos;

atuar em diversas áreas da Câmara executando tarefas de média complexidade, a partir de objetivos previamente definidos;

prestar atendimento ao público externo e interno orientando ou prestando informações necessárias sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

efetuar o controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de atuação;

receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e outros conforme normas estabelecidas;

redigir ou elaborar textos oficiais (certidões, atestados) pertinentes à área de atuação; preparar relatórios simples e planilhas sob a orientação de profissional responsável, pertinentes a área de atuação; assegurar o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à área de atuação;

digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com as rotinas predefinidas;

elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, sendo responsável direto pelas informações fornecidas aos seus diretores diretos;

a.a) participação das comissões de licitações;

a.b) fornecer informações e sugestões para sua diretoria a respeito do setor lotado;

a.c) acompanhamento das reuniões solenes e camarárias se assim for convocado;

a.d) participar dos Pregões Presenciais e Eletrônicos quando convocado

a.e) coordenar as atividades de seu setor de atuação, e

a.f) desenvolver demais atividades correlatas em todos os Departamentos da Câmara Municipal.

IV - Agente Legislativo, Agente Legislativo I e Agente Legislativo II:

executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender o processo legislativo da Câmara;

redigir documentos como: ofícios, relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis doutrina, jurisprudência e outros eu se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;

encaminhar material para publicação na imprensa local ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;

auxiliar à Câmara em Reuniões Solenes internas e externas;

pesquisa de Leis Municipais, Estaduais e Federais para subsídio dos vereadores;

controle de respostas de proposituras vindas do executivo e outros locais;

constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento;

encaminhamento da Pauta de Ordem do Dia;

relatório dos projetos de leis e projetos de leis complementares, quanto a sua numeração, tramitação e outros do Executivo;

além das atribuições anteriores, redigir atas de reuniões, participar de comissões de licitações, permanentes e temporárias;

auxiliar na elaboração de projetos, emendas, moções, requerimentos e indicações quando solicitadas por Vereadores;

elaboração da Pauta da Ordem do Dia,

participar de Pregões Presenciais e Eletrônicos quando convocados;

desenvolver ademais atividades correlatas em todos os Departamentos da Câmara Municipal.

V - Analista de Sistemas e Analista de Sistemas I:

a) estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

b) elaborar fluxograma lógico e detalhado, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas;

c) converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;

d) dirigir ou efetuar transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instrução de processamentos apropriados ao tipo de computador empregado;

e) preparar manuais, instruções de operações e descrição dos servidores, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computado e solucionar possíveis dúvidas;

f) efetuar modificação de programa alterando os processamentos, a codificação de elementos para aperfeiçoá-los, corrigirem falhas e atender alterações de sistemas ou necessidade novas;

g) administrar e coordenar o setor de informática como: colocar as máquinas do setor em funcionamento;

h) responsabilidade na compra de equipamentos e Softwares utilizados pela Casa em geral, onde são feitas consultas ao setor, colocando assim, a opinião quanto ao mérito da realização da compra;

i) analisar as necessidades de cada setor envolvido no sistema, a fim de resolver os problemas relacionados com processamento de dados e processos;

j) administrar a rede de computadores, observando o sistema operacional em sua execução os aplicativos envolvidos como banco de dados, como também a configuração de novos usuários impressoras que venham a conectar ao sistema; Realizar backup de segurança em mídias de disquetes fitas streamer, e data, onde possibilitará o arquivamento de informações com o objetivo de segurança quando o sistema apresentar problema;

k) dar suporte aos usuários quando ao manuseio e utilização de Softwares, aplicativos e Hardware, relacionado com cada setor; acompanhamento de sessões camarárias;

l) pequenos reparos nos computadores retiradas de placas, cabeamento de terminais e de redes, colocação de memórias e outros;

m) propor alternativas tecnológicas maximizando resultados com o mínimo de investimento, voltados ao desenvolvimento de projetos de gestão empresarial, abrangendo aplicações corporativas, aplicações específicas aos diversos setores da Câmara, Intranet e Web;

n) dar acompanhamento técnico de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico e de assuntos relevantes à tecnologia; e

o) desenvolver demais atividades correlatas.

VI - Arquivista e Arquivista I:

a) planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

b) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

c) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

d) planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

e) planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

f) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

g) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

h) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

i) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

j) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

k) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

l) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; e

m) desenvolver demais atividades correlatas.

VII - Assistente de Departamento, Assistente de Departamento I e Assistente de Departamento II:

digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios, e demais correspondências do setor em que estiver lotado;

recepcionar pessoas que procuram o setor, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas;

atender e efetuar ligações;

auxiliar na biblioteca jurídica da Casa;

assessorar o chefe do Departamento Financeiro nas atribuições competentes;

responsabilizar-se por todas as funções do almoxarifado;

assessorar os chefes dos departamentos em que estiver lotado;

participar das comissões de licitações;

manter e organizar os bens patrimoniais, bem como, apresentar relatórios anuais sobre os mesmos, de seu setor de atuação;

participar de Pregões Presenciais e Eletrônicos; e

desenvolver demais atividades correlatas;

VIII - Copeiro e Copeiro I:

preparar café, abastecendo as unidades;

servir café e água aos Departamentos e visitantes, atender com serviço de café e água os eventos internos, responder pela limpeza e conservação dos utensílios utilizados na execução das tarefas;

manter limpa as dependências e instalações da copa;

controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios de copa e material de limpeza; e

desenvolver demais atividades correlatas.

IX - Cozinheiro e Cozinheiro I:

seleção e higienização dos produtos a serem utilizados;

preparo e distribuição das refeições;

estocagem e conservação dos produtos e alimentos;

limpeza geral dos utensílios, equipamentos e área de serviço;

observação dos procedimentos de boa prática com base no manual de instruções; e

desenvolver demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

X - Designer Gráfico e Designer Gráfico I:

a) desenvolver layout/visual de panfletos e folders;

b) desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;

c) criar ilustrações;

d) analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;

e) controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara de Vereadores;

f) conceber novos produtos de acordo com as necessidades da Instituição e customizar os já existentes, adequando-os às transformações tecnológicas e sociais;

g) realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais, marcas, logotipos e embalagens;

h) elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos;

i) elaborar website, CDs-ROM e outros produtos da área digital de interesse da Instituição; e

j) demais atribuições inerentes ao cargo, que lhe forem destinadas.



XI - Jornalista e Jornalista I:

redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos dos Vereadores;
acompanhamento das Reuniões Camarárias, reuniões em bairros e na Câmara de Vereadores;
redigir matérias jornalísticas de visitas que Vereadores fazem a bairros;
organizar entrevistas de Vereadores com os meios de comunicação;
editar reportagens feitas nos bairros para exibição em Plenário pelos Vereadores;
organizar e manter atualizado o banco de dados da Câmara;
elaboração de informativo interno;
criação (redação e lay out) de anúncios de cunho informativo/institucional veiculados por esta Casa de Leis;
revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo);
além das atribuições acima, elaborar clipping, pesquisa à redação final de impressos especiais, como por exemplo "cartilhas" e folders;
auxiliar na preparação de campanhas institucionais;
acompanhar as Reuniões Solenes e Camarárias quando assim convocado;
criação de anúncios institucionais veiculados por esta Casa de Leis; e
desenvolver demais atividades correlatas.

XII - Motorista Parlamentar e Motorista Parlamentar I:

dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, embreagens, combustíveis e etc;
transportar Vereadores, autoridades, funcionários, assessores;
zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;
fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;
manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo detalhadamente relatório do ocorrido;
cumprir jornada de trabalho flexível;
além das atribuições dos demais, transportar equipamentos para reuniões externas, bem como, acompanhar autoridades em eventos camarários; e
desenvolver demais atribuições correlatas.

XIII - Nutricionista e Nutricionista I:

prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades;
planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
efetuar controle higiênico-sanitário;
participar de programas de educação nutricional;
atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; e
desenvolver demais atividades correlatas.

XIV - Operador de Som e Operador de Som I:

a) realizar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto falantes e caixas de amplificadores;
b) responder pela operação dos equipamentos que compõem o sistema de som da Edilidade nas sessões e nos eventos em geral;
c) manter em perfeita ordem, guarda e funcionamento, os equipamentos que integram o sistema de som da Câmara Municipal;
d) solicitar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som;
e) fazer registro de palestras, discursos, conferencias, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;
f) operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;
g) confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo;
h) submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Diretor do Departamento em que estiver lotado;
i) planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal;
j) realizar a edição de imagens e sons;
k) operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões;
l) realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
m) organizar, sistematizar e manter arquivos de gravações, filmagens e fotografias, permitindo pronta localização a partir de referências preestabelecidas;
n) zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior.
o) substituir funcionários em situações de emergências e em caráter temporário, mediante designação do Presidente desta Casa de Leis; e
p) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
r) executar outras tarefas correlatas.

XV - Programador e Programador I:

a) planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade;
b) codificar, depurar, testar e documentar programas novos e programas já existentes na Casa;
c) elaborar rotinas de testes em sistemas;
d) realizar a manutenção e analisar o desempenho dos sistemas desenvolvidos;
e) identificar e corrigir falhas nos sistemas em operação;
f) participar, sob orientação da equipe de análise, do desenvolvimento de sistemas;

g) participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional;
h) executar, sob orientação, de atividades básicas de suporte técnico;
i) desenvolver demais atividades correlatas.

XVI - Repórter Cinematográfico e Repórter Cinematográfico I:

acompanhamento aos Vereadores em reportagens nas filmagens internas e externas na cidade e em outras localidades;
filmagens de todas as reuniões internas e externas, referentes as proposituras dos vereadores;
reprodução de fita ou dvd diversos para os vereadores, entidades civis e etc.;
controle das cotas das filmagens de cada vereador, bem como, elaborar relatório mensal das filmagens realizadas;
responsabilizar-se pelo equipamento de filmagem;
responsabilizar-se pela decupagem, edição e montagem de fitas ou dvd(s);
além das atribuições dos demais, catalogar e organizar os arquivos de imagens; e desenvolver demais atividades correlatas;

XVII - Repórter Fotográfico e Repórter Fotográfico I:

a) acompanhamento aos Vereadores em reportagem fotográfica interna e externa na cidade e em outras localidades;
b) fotos de todas as reuniões internas e externas referentes as proposituras dos vereadores;
c) controle de cotas de fotos e impressões de cada Vereador;
d) responsabilizar-se pelo equipamento fotográfico bem como a manutenção superficial dos mesmos;
e) organizar arquivo de fotos; e
f) desenvolver demais atividades correlatas.

XVIII - Técnico em Contabilidade e Técnico em Contabilidade I:

realizar atividades inerentes à contabilidade em instituições públicas;
constituir e regularizar empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização.
executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
realizar controle patrimonial;
além das atribuições dos demais, efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de contabilidade e outros similares de controle;
análises de balanços, elaboração e execução do orçamento anual; e
desenvolver demais atividades correlatas.

XIX - Técnico em Processamento de Dados e Técnico em Processamento de Dados I:

estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
elaborar fluxograma lógico e detalhado, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas;
converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
dirigir ou efetuar transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instrução de processamentos apropriados ao tipo de computador empregado;
preparar manuais, instruções de operações e descrição dos servidores, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computado e solucionar possíveis dúvidas;
efetuar modificação de programa alterando os processamentos, a codificação de elementos para aperfeiçoá-los, corrigirem falhas e atender alterações de sistemas ou necessidade novas;
administrar e coordenar o setor de informática como: colocar as máquinas do setor em funcionamento;
responsabilidade na compra de equipamentos e Softwares utilizados pela Casa em geral, onde são feitas consultas ao setor, colocando assim, a opinião quanto ao mérito da realização da compra;
analisar as necessidades de cada setor envolvido no sistema, a fim de resolver os problemas relacionados com processamento de dados e processos;
administrar a rede de computadores, observando o sistema operacional em sua execução os aplicativos envolvidos como banco de dados, como também a configuração de novos usuários impressoras que venham a conectar ao sistema;
realizar backup de segurança em mídias de disquetes fitas streamer, e data, onde possibilitará o arquivamento de informações com o objetivo de segurança quando o sistema apresentar problema;
suporte aos usuários quando ao manuseio e utilização de Softwares, aplicativos e Hardware, relacionado com cada setor;
acompanhamento de Reuniões Camarárias;
pequenos reparos nos computadores retiradas de placas, cabeamento de terminais e de redes, colocação de memórias e outros;
acompanhamento técnico de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico e de assuntos relevantes à tecnologia; e desenvolver demais atribuições correlatas.

ANEXO VI

Define as atribuições das funções gratificadas a serem exercidas por servidores efetivos da Câmara Municipal de Piracicaba:

I - Chefe do Departamento de Administração:

a) orientar tecnicamente o Presidente nas ações políticas que dizem respeito as atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento de Administração e de Documentação da Câmara, mediante controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
b) elaborar e aprovar o programa de trabalho das unidades do Departamento de Administração e de Documentação, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
c) articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatório ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;
d) coordenar e direcionar os chefes de setores para atendimento das necessidades administrativas da Casa;
e) tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação;



- f) determinar a elaboração processos de trabalhos junto aos setores do Departamento de Administração;
- g) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- h) auxiliar e atender, sempre que possível, as solicitações dos vereadores nas questões administrativas.
- i) avaliar o resultado dos servidores de seu Departamento na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações, controlar a escala de férias dos servidores da unidade e atestar a frequência dos servidores do seu Departamento;
- j) orientar e acompanhar a Presidência na elaboração do Plano anual de compras;
- k) elaborar junto a Presidência da Casa planejamento estratégico das ações do Departamento de Administração e seus setores;
- l) orientar a Presidência nas ações necessárias de infraestrutura da Casa;
- m) coordenar junto ao setor de Recurso Humanos a gestão de pessoal;
- n) coordenar junto ao Setor de Compras, os procedimentos de compras, licitações, contratos, gestão do almoxarifado e materiais;
- o) coordenar junto ao setor de logística todos os procedimentos atinentes a este Setor;
- p) coordenar as ações do setor de tecnologia de informação
- q) integrar os procedimentos dos setores sob a sua responsabilidade;
- r) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- s) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;
- t) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- u) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- v) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Departamento;
- x) outras atribuições correlatas ao seu Departamento.

II - Chefe do Departamento Financeiro:

- a) orientar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito as atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento Financeiro da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- b) elaborar e aprovar o programa de trabalho das unidades do Departamento Financeiro, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- c) articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatório ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;
- d) tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação;
- e) acompanhar as ações dos setores do Departamento Financeiro e assinar em conjunto com o Presidente da Câmara os documentos referentes a reserva de dotação, nota de empenho e liquidação de pagamentos;
- f) articular e manter contato junto ao Poder Executivo quanto a execução orçamentaria da Câmara, elaborando relatórios ao Presidente e à Mesa Diretora quanto as metas fiscais;
- g) acompanhar a elaboração das peças orçamentarias da Câmara, PPA, LDO e Orçamento Anual, acompanhando o Presidente na interlocução com o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento e com o chefe do Executivo;
- h) avaliar o resultado dos servidores na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações, controlar a escala de férias dos servidores da unidade e atestar a frequência dos servidores de seu Departamento;
- i) laborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação;
- j) elaborar relatórios para a Presidência e à Mesa Diretora acerca do cumprimento das ações de controle interno do Departamento, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- k) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- l) acompanhar os processos em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como fazer a interlocução com esse órgão de controle externo.
- m) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora; e
- n) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- o) acompanhar a gestão da execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação, de acordo com as informações dos dados contábeis e financeiros;
- p) prestar informações sobre existência de dotação orçamentária para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, bem como aquisição de bens patrimoniais, assinando as solicitações de compras e serviços;
- q) orientar os funcionários na classificação das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, com intervenções/adequações, se necessário;
- r) supervisionar a emissão de notas de empenhos orçamentário e extra orçamentário em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;
- s) orientar e acompanhar a execução do processamento da despesa orçamentária e extra orçamentária através da liquidação do empenho, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;
- t) analisar os relatórios da execução orçamentária e extra orçamentária;
- u) analisar os relatórios de entrada de receitas, as respectivas guias de recolhimento e verificar se os recursos financeiros auferidos estão sendo alocados na destinação determinada pela legislação vigente;
- v) analisar e dar suporte na conciliação bancária das contas da Câmara, nas aplicações dos recursos no mercado financeiro do saldo disponível e informar os órgãos pertinentes do Poder Legislativo, Executivo Municipal, Tribunal de Contas e publicidade legal;
- x) orientar os respectivos agentes os prazos para prestação de contas, como proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;
- y) acompanhar a execução dos pagamentos dos contratos vigentes, observando sempre os respectivos prazos de vencimentos; bem como na falta do funcionário executar as tarefas;
- z) analisar os controles dos recursos financeiros recebidos pela Câmara, acompanhando os depósitos e movimentações das contas bancárias, observando os preceitos das leis regulamentadoras;

- a.a) planejar, acompanhar, auxiliar e efetuar pagamentos rotineiros, responsabilizando-se pela emissão dos documentos afetos;
- a.b) prestar as informações necessárias em conjunto com a tesouraria, conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas através do sistema informatizado - AUDESP, cumprindo todas as exigências legais; e
- a.c) dar suporte na organização e acompanhamento da execução dos lançamentos contábeis;
- a.d) conferir e acompanhar o controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, quanto aos elementos, classificação, proceder a verificação dos registros de inventário mensal e anual e à baixa dos inservíveis, se necessário, procurando atender as legislações vigentes;
- a.e) elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- a.f) agrupar documentos para incorporação no fechamento e abertura do exercício contábil, bem como conferir os que se incorporarão ao estoque e ao patrimônio, através do sistema contábil;
- a.g) atender a Legislação com relação à elaboração dos relatórios bimestrais e trimestrais da LRF e encaminhar ao Executivo a respectiva publicação no Diário Oficial;
- a.h) encaminhar trimestralmente as Informações da LRF ao Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional;
- a.i) acompanhar o encaminhamento mensal das Informações ao AUDESP, relativas aos balancetes conta corrente e conta contábil;
- a.j) prestar contas, anualmente, aos órgãos de controle externo e interno, em cumprimento às Instruções do TCE-SP;
- a.k) atendimento à Auditoria do Tribunal de Contas com relação às informações contábeis, assinando os termos de verificação, relativos ao Financeiro, bem como elaboração e preenchimento de dados solicitados pela Auditoria, bem como a criação de novas planilhas, caso necessário;
- a.l) assinar juntamente a Mesa Diretora os balancetes mensais e relatórios anuais relativos ao sistema contábil; e
- a.m) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- a.n) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;
- a.o) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- a.p) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- a.q) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Departamento;
- a.r) desenvolver demais atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos e financeiro, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal.

III - Chefe do Departamento de Comunicação Social:

- a) orientar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito as atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento de Comunicação da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- b) elaborar e aprovar o programa de trabalho das unidades do Departamento de Comunicação, elaborando anualmente o plano de comunicação institucional da Câmara, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- c) articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatório ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;
- d) determinar a cobertura de comunicação institucional e o acompanhamento dos vereadores em comissões permanentes e temporárias, reuniões internas e externas e demais;
- e) estabelecer parâmetros e supervisionar a guarda, catalogação e o controle do acervo da videoteca das mídias da Câmara;
- f) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- g) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação;
- h) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- i) orientar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito as atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento de TV Legislativa mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- j) elaborar e aprovar em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, o programa de trabalho das atividades de TV Legislativa, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- k) articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatório ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;
- l) planejar o atendimento das demandas dos gabinetes e demais unidades da Câmara quanto ao desenvolvimento de programas e matérias a serem produzidas mediante iniciativa de Vereador, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação;
- m) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- n) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação;
- o) assessorar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito as atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Setor de Cerimonial da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- p) elaborar e aprovar em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, o programa de trabalho do Setor de Cerimonial da Câmara, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- q) articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatórios ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;
- r) planejar o atendimento das demandas dos gabinetes e demais unidades da Câmara quanto a realizações de eventos, solenidades, reuniões públicas e camarárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação;
- s) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;



- t) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação;
- u) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- v) avaliar o resultado dos servidores de seu Departamento na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações, controlar a escala de férias dos servidores da unidade e atestar a frequência dos servidores do seu Departamento;
- x) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- y) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;
- z) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- a.a) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- a.b) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Departamento;
- a.c) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

IV - Chefe do Departamento Legislativo e Documentação:

- a) orientar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento de Assuntos Legislativos da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Mesa Diretora;
- b) elaborar e aprovar o programa de trabalho do Departamento de Assuntos Legislativos, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- c) articular com as demais unidades da Câmara de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatório ao Presidente quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;
- d) acompanhar e assessorar os vereadores em comissões permanentes e temporárias, estabelecendo estratégias de planejamento e emitindo relatórios das ações, designando os funcionários necessários para seu apoio;
- e) estabelecer, juntamente com os líderes e presidentes de comissões permanentes, as ações e atividades a serem desenvolvidas, agendamento das reuniões, preparação das pautas, articulação com autoridades, membros da sociedade civil e entidades constituídas;
- f) acompanhar, assessorar e orientar o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Parlamentares no andamento e desenvolvimento das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais reuniões na Câmara ou fora dela, avaliando suas demandas e encaminhamentos, encaminhando ações e emitindo relatório;
- g) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- h) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação;
- i) coordenar as ações da Escola do Legislativo, no planejamento de suas atividades, relacionamento externo, elaboração de plano estratégico e avaliando o cumprimento de suas metas e objetivos;
- j) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- k) assessorar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Setor de Documentação da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- l) elaborar e aprovar o programa de trabalho das unidades do Setor de Documentação, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- m) avaliar o resultado dos servidores de seu Departamento na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações, controlar a escala de férias dos servidores da unidade e atestar a frequência dos servidores do seu Departamento;
- n) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- o) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;
- p) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- q) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- r) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Departamento;
- s) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

V - Chefe do Departamento Jurídico e de Transparência:

- a) orientar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento de Assuntos Jurídicos da Câmara, mediante orientação e acompanhamento das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- b) elaborar e aprovar, em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, o programa de trabalho Departamento de Assuntos Jurídicos da Câmara, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- c) articular com as demais unidades da Câmara Municipal de Piracicaba o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatórios ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho de sua área;
- d) acompanhar e assessorar os vereadores em comissão permanente de Constituição, Justiça e Redação e demais comissões quando requerida, e em comissões temporárias, audiências públicas obrigatórias e reuniões camarárias, designando os funcionários de apoio;
- e) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- f) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Presidência e a Mesa Diretora para sua avaliação;
- g) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- h) assessorar o Presidente nas ações políticas que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Setor de Transparência da Câmara, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;

- i) elaborar e aprovar o programa de trabalho das unidades do Setor de Transparência, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- j) avaliar o resultado dos servidores de seu Departamento na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações, controlar a escala de férias dos servidores da unidade e atestar a frequência dos servidores do seu Departamento;
- k) receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara de Piracicaba for parte;
- l) representar e defender a Câmara Municipal de Piracicaba por si ou por advogado designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo;
- m) expedir instruções aos advogados designados para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;
- n) examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas;
- o) exercer a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Piracicaba em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro advogado;
- p) propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração;
- q) delegar a advogado da Câmara Municipal de Piracicaba as atribuições de sua competência;
- r) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- s) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;
- t) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- u) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- v) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Departamento;
- x) executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

VI - Chefe do Setor de Jornalismo:

- a) propiciar o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação social da Câmara de Vereadores;
- b) definir juntamente com o Chefe de Departamento as ações e atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações impressas, bem como visitas monitoradas, coordenando, planejando, controlando e executando a divulgação dos trabalhos;
- c) gerir o fornecimento de informações e releases para veículos de comunicação credenciado e aos jornalistas, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- d) orientar as entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara de Vereadores e dos Vereadores com os veículos de mídia;
- e) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- f) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora;
- g) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- h) coordenar o Programa Parlamento Aberto e seus projetos derivados, com cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara de Vereadores, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
- i) promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
- j) promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal;
- k) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- l) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- m) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- n) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- o) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- p) executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

VII - Chefe do Setor de Produção:

- a) coordenar o suporte técnico e garantir as condições para execução das atividades definidas pela unidade de jornalismo no que tange à produção audiovisual, gráfica, radiofônica e fotográfica;
- b) coordenar e executar a realização de campanhas publicitárias institucionais e sociais, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal e da unidade de jornalismo;
- c) planejar a execução atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias;
- d) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- e) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- f) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- g) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- h) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- i) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- j) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

VIII - Chefe do Setor de Cerimonial:

- a) planejar, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- b) contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara de Municipal, podendo, mediante autorização da Presidência, ser cedido a outros órgãos públicos em dias que não haja eventos programados;
- c) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;



- d) gerir todas as demais atribuições do Setor de Cerimonial, juntamente como Diretor do Departamento de Comunicação Social;
- e) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- f) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- g) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- h) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- i) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- j) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora.

X - Chefe do Setor de Compras e Contratos:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir as atividades de compras e contratos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- c) gerir as atividades de Almoxarifado e Gestão de Materiais, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- d) realizar a gestão dos contratos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- e) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- f) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- g) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- h) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- i) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- j) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- k) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- l) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

XI - Chefe do Setor de Infraestrutura e Logística:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir as atividades de protocolo, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- c) gerir as atividades de Infraestrutura e Manutenção, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- d) gerir as atividades de logística, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- e) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- f) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- g) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- h) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- i) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- j) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

XII - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir as atividades Setor de Tecnologia da Informação, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- c) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- f) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- e) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- f) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- g) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- h) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- i) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- j) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

XIII - Chefe do Setor de Recursos Humanos:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir as atividades Setor de Recurso Humanos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- c) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
- f) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- e) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- f) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- g) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;

- h) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- i) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- j) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

X - Chefe do Setor de Gestão de Documentação e Arquivo:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir o Setor de Gestão de Documentação e Arquivo, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- c) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- d) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- e) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Setor;
- f) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- g) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- h) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- i) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.



O QUE É O CORONAVÍRUS?

A doença provocada pelo novo Coronavírus é denominada oficialmente como COVID-19, sigla em inglês para "coronavirus disease 2019" (doença por coronavírus 2019, na tradução).

- Vírus que causa doença respiratória pelo agente coronavírus, com casos recentes registrados na China e em outros países.
- Quadro pode variar de leve a moderado, semelhante a uma gripe. Alguns casos podem ser mais graves, por exemplo, em pessoas que já possuem outras doenças. Nessas situações, pode ocorrer síndrome respiratória aguda grave e complicações. Em casos extremos, pode levar a óbito.

SINTOMAS:



FEBRE



TOSSE



DIFICULDADE PARA RESPIRAR

Além disso, outros sintomas como cansaço, dores, corrimento e congestão nasal, dor de garganta e diarreia podem ocorrer.

COMO OCORRE A TRANSMISSÃO?



ESPIRRO



TOSSE



CATARRO



GOTÍCULAS DE SALIVA



CONTATO FÍSICO COM PESSOA INFECTADA



CONTATO COM SUPERFÍCIES CONTAMINADAS

Seguido de contato com boca, nariz e olhos.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRACICABA

ADITIVO DE CONTRATO
Nº006/2017
PROCESSO N.º232/2016

De ordem do Sr. Diretor Executivo, faço público para conhecimento, que a Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, celebrou aditivo de contrato conforme resumo a seguir:

DO CONTRATO ORIGINAL

CONTRATADO: SOBRENK SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS TÉCNICOS LTDA.

PROCESSO: n.º 232/2016

CONTRATO: n.º 006/2017

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza e conservação (jardinagem, capinação e roçada) e copeira junto a Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba.

DATA: 16/03/2017.

PRAZO: 16/03/2018.

DO ADITIVO

DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Prorrogar o prazo do contrato original para prestação de serviços por mais 12 (doze) meses a partir do dia 16 de junho de 2021 a 15 de junho 2022.

DO VALOR

Fica determinado o valor de R\$633.988,36 (seiscentos e trinta e três mil, novecentos e oitenta e oito reais e trinta e seis centavos) anual.

Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas contratuais não alteradas pelo presente instrumento.

Piracicaba, 16 de junho de 2021.

MAURO RONTANI
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CURADORES

EMDHAP

REPUBLICADO POR TER SIDO EDITADO EM SEÇÃO INCORRETA NO D.O.M DO DIA 29/06

ADITIVO DO CONTRATO 026/2020
Pregão 01/20
Processo Administrativo 002/20

DO ORIGINAL:

OBJETO : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL (REURB-S), COM O CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.465/17, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310/18, BEM COMO DA LEI FEDERAL Nº 12.651/12, DOS NÚCLEOS INFORMAIS DE INTERESSE SOCIAL (NIIS): SÃO JOSE ENXOFRE E JARDIM SANT'ANA

CONTRATO: Saneambiental Engenharia Ltda

VALOR : R\$ 35,000,00

DATA ASSINATURA : 10.12.2020

PRAZO: 60 DIAS

DO 3º ADITIVO –PRAZO

DATA ASSINATURA : 09.06.21

PRAZO: 60 DIAS

Piracicaba, 28 de junho de 2021.

SERGIO MALUF CHAIM
Diretor Presidente

IPASP

RESOLUÇÃO N.º 4.027, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) LUZIA DEBEI MARTINS DOS SANTOS)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 078/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), LUZIA DEBEI MARTINS DOS SANTOS, ocupante do cargo de SERVIÇOS GERAIS, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REF. 07-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 2.845,63 (Dois mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e três centavos).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP
Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

**PENSE
NO QUE
A ÁGUA
FAZ POR VOCÊ
E MUDE
SUA ATITUDE**

Hora do banho Feche o registro ao se ensaboar	Lavar louça Ensaboe com a torneira fechada	Descarga Regule e conserte vazamentos
Carro Lave com balde	Lavar roupa Acumule e ensaboe com a torneira fechada	Calçada Evite usar a mangueira

Semae alerta! Seja consciente e não desperdice água

www.semaepiracicaba.sp.gov.br
ATENDIMENTO 24 HORAS
115 ou 0800-7729611



RESOLUÇÃO N.º 4.028, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) JOÃO GALVÃO COELHO)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 080/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), JOÃO GALVÃO COELHO, ocupante do cargo de ZELADOR, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REF. 07-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 2.845,63 (Dois mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e três centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.029, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ELISABETE DA SILVA SOUZA)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 083/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), ELISABETE DA SILVA SOUZA, ocupante do cargo de AUXILIAR TÉCNICA, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, REF. 07-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.825,60 (Três mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.030, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) LUIZ ANTONIO DE MATTOS)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 075/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), LUIZ ANTONIO DE MATTOS, ocupante do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, junto ao SEMAE – SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, REF. 11-D, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.869,82 (Três mil, oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta e dois centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.031, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) MISAEL GEMENTE FILHO)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 076/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), MISAEL GEMENTE FILHO, ocupante do cargo de SERVIÇOS GERAIS, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, REF. 07-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 2.845,63 (Dois mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e três centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.032, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) JOSÉ ANTONIO PEREIRA)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 087/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), JOSÉ ANTONIO PEREIRA, ocupante do cargo de CHEFE DE TURMA, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE, REF. 10-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 4.706,71 (Quatro mil, setecentos e seis reais e setenta e um centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.033, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) JOSÉ LUIS BATISTA)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 085/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), JOSÉ LUIS BATISTA, ocupante do cargo de AUXILIAR DE OFÍCIO, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, REF. 07-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.326,61 (Três mil, trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavos).
Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-



RESOLUÇÃO N.º 4.034, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) GRAZIELA CATARINA ANGELOCCI)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 084/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), GRAZIELA CATARINA ANGELOCCI, ocupante do cargo de PROFESSORA DE PRÉ ESCOLA, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REF. 11-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.935,72 (Três mil, novecentos e trinta e cinco reais e setenta e dois centavos).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.035, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) FERNANDA MARTINS)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 081/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art.3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), FERNANDA MARTINS, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, REF. 10-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.613,51 (Três mil, seiscentos e treze reais e cinquenta e um centavos).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.036, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) BENEDITO APARECIDO BARBOSA)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 077/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), BENEDITO APARECIDO BARBOSA, ocupante do cargo de MOTORISTA, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, REF. 09-B, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.170,15 (Três mil, cento e setenta reais e quinze centavos).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.037, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) ROSEMARY CORREA VITTI)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 082/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), ROSEMARY CORREA VITTI, ocupante do cargo de MONITORA DE CENTRO EDUCACIONAL E CRECHE, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REF. 10-E, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.437,41 (Três mil, quatrocentos e trinta e sete reais e quarenta e um centavos).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.038, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a) CLAUDIA FERNANDA LOPES DE CAMARGO)

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO pedido de aposentadoria do(a) interessado(a), constante do processo nº 079/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica concedida nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 e da Lei Municipal nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piracicaba, a Aposentadoria Voluntária, a(o) servidor(a) público(a) municipal Senhor(a), CLAUDIA FERNANDA LOPES DE CAMARGO, ocupante do cargo de PROFESSORA DE PRÉ ESCOLA, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REF. 11-D, com proventos integrais calculados sobre a base de contribuição, correspondente a R\$ 3.869,82 (Três mil, oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta e dois centavos).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

RESOLUÇÃO N.º 4.039, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

(Revoga o benefício de aposentadoria por invalidez da servidora Sra. ELENI CUNHA CALDEIRA).

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES, Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o pedido de reversão de aposentadoria por invalidez da interessada, o encaminhamento do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, a ciência e manifestação da Secretaria Municipal de Saúde e o Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial do Município, constantes do processo nº 074/2021, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - REVOGA o benefício de aposentadoria por invalidez da servidora Sra. ELENI CUNHA CALDEIRA, concedida através da Resolução nº 1.841, de 30 de março de 2017, considerando a solicitação da interessada e a conclusão constante no Laudo Médico, emitido pela Junta Médica Oficial do Município, demonstrando a ausência de incapacidade laboral e aptidão da servidora para o retorno as atividades.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01º de julho de 2021.

Piracicaba, 30 de junho de 2021.

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

Publicada na Secretaria Geral do IPASP e no Diário Oficial do Município.

Ilma Gomes de Araujo
-Deptº de Administração Geral-

**CMI**

RESOLUÇÃO N.º 03/2021

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, em Reunião Ordinária realizada em 27 de maio de 2021.

CONSIDERANDO, que através da Atualização do Plano São Paulo, o Governo do Estado de São Paulo estendeu o período de quarentena decretado até o dia 30 de junho de 2021, mantendo todo o Estado em FASE DE TRANSIÇÃO do Plano para o enfrentamento da pandemia de COVID-19, que permite o retorno gradativo das atividades comerciais e de serviço,

CONSIDERANDO, que o Governo Estadual indicou aos Municípios o endurecimento das regras da FASE DE TRANSIÇÃO, caso houvesse piora nos indicadores de ocupação de leitos, CONSIDERANDO, Decreto Municipal 18.772, de 11 de junho de 2021, que prorroga a vigência da quarentena de que trata o Decreto nº 18.230/2020 e suas alterações e as medias da FASE DE TRANSIÇÃO do Plano São Paulo, para o enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19),

RESOLVE:

Art. 1º. Com base na Resolução 01/2021, art. 1º, ficam prorrogados por mais 90 dias, os mandatos dos atuais membros do Conselho Municipal do Idoso (biênio 2018/2020), conforme edital n. 01/2018 deste município, assim como prorrogável mais 30 dias automaticamente caso necessário.

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

Piracicaba, 01 de Julho de 2021.

Nelson Ladeira
Presidente do Conselho Municipal do Idoso

COMCULT

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
07 de julho de 2021

A Coordenadora Executiva, CONVOCA todos(as) os conselheiros(as) eleitos(as) na GESTÃO 2021/2023 para a 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, a realizar-se no dia 07 de julho de 2021, via plataforma digital google meet, com início às 19 h, a fim de deliberar a seguinte pauta:

PAUTA

01. Engenho da Cultura

29 de junho de 2021

FERNANDA FERREIRA DE OLIVEIRA
Coordenadora

COMDEF

ATA da Eleição Virtual para Vagas Remanescentes do COMDEF Piracicaba – dia 05/05/2021

Aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e um ocorreu, de maneira virtual, a Eleição para Vagas Remanescentes de Conselheiros Representantes da Sociedade Civil do Conselho Municipal de Proteção, Direitos e Desenvolvimento da Pessoa com Deficiência, sito na Rua Joaquim André, 895, Bairro Paulista, na cidade de Piracicaba, estado de São Paulo. O processo eleitoral se iniciou no dia quatro de maio quando foi enviado um e-mail para cada pessoa inscrita para votação e candidatos. O e-mail continha as instruções para votação e o link do formulário virtual para que pudessem escolher até 03 (três) nomes de sua preferência entre os candidatos que tiveram sua inscrição aprovada. No e-mail também continha a informação que o voto seria validado pelo número do CPF das pessoas aptas a votarem. Os nomes dos candidatos inscritos e aprovados estavam no formulário em ordem alfabética. Foram eles: Ademir Barbosa – representando a Associação Piracicabana de Ostomizados e Incontinentes, Inez Machado de Lima, Laís Paroli, Marcio Domingues e Rafael Callegari Moreira – representando o Centro de Reabilitação de Piracicaba. Além dos próprios candidatos, também se inscreveram 14 (quatorze) delegados para a votação: Agatangela Ramos Santos, Arianna Theresa Barbosa, Camila de Fatima Silveira Nunes, Demerval Brega, Eduardo Azzini, João Francisco da Silva, José Roberto da Silva, Karina Henrique da Silva, Luiz Carlos Pinto, Paulo Alcebirio dos Santos, Rebeca Paschoal Padulla, Sandra Rita da Cruz Moura, Saulo José Lopes, Vera Lucia Groppo Clemente. Totalizou-se, então, 19 (dezenove) eleitores. O processo de votação foi iniciado pela presidente da comissão eleitoral, Elisângela da Silva Oliveira, às oito horas do dia 05/05/2021, com a abertura do link de votação. O link de votação permaneceu aberto durante todo o dia e foi fechado por Elisângela às dezessete horas do mesmo dia. Durante o período de votação, o candidato Márcio entrou em contato com a Larissa, Secretária da Casa dos Conselhos, solicitando que enviasse novamente o link da votação porque estava com problemas no e-mail, o que foi atendido. Nenhum outro candidato ou delegado relatou qualquer problema ou dificuldade durante o pleito. Encerrada a votação, iniciou-se o processo de apuração. Vinte e uma pessoas acessaram o formulário de votação e registraram as suas respostas totalizando um resultado inicial de 20 (vinte) votos para Ademir Barbosa, 07 (sete) votos para Marcio Domingues, 05 (cinco) votos para Laís Paroli e 04 (quatro) votos para Inez Machado de Lima e Rafael Callegari Moreira. Porém, como havia somente dezenove pessoas inscritas, os votos foram autenticados pelos números de CPFs inscritos. Com a conferência dos CPFs, apurou-se que três dos delegados inscritos não votaram. São eles: José Roberto da Silva, Sandra Rita da Cruz Moura e Saulo José Lopes. Além disso, cinco pessoas não inscritas acessaram o formulário de votação. Em pesquisa, percebeu-se que os números fornecidos por estas cinco pessoas não pertencem a CPFs

válidos. São eles: 968.296.648-53, que acessou o link às 13h35; 031.690.568-24, acesso às 13h36; 191.602.018-60, acesso às 13h37; 089.517.288-70, acesso às 13h38 e 031.690.358-27, acesso às 13h39. Estes cinco votos foram anulados. Nenhum eleitor votou em branco ou teve seu voto anulado por escolher mais de três candidatos. Com a ausência de três eleitores e anulação de cinco votos, obtivemos um total de 16 (dezesseis) votos válidos com o seguinte resultado: Ademir Barbosa teve 15 votos, Marcio Domingues teve 07 votos, Laís Paroli obteve 05 votos e, Inez Machado de Lima e Rafael Callegari Moreira tiveram 04 votos cada. Com este resultado foram eleitos para as vagas titulares Ademir e Marcio. A ordem de suplência é: Laís, Inez e Rafael. O critério de desempate entre Inez e Rafael foi a maior idade. Com a apuração e divulgação do resultado para os interessados foi encerrado o processo eleitoral. Participaram da Comissão Eleitoral os seguintes Representantes do Poder Público: Elisângela da Silva Oliveira como Presidente, Daniele Geleite Camolesi como Secretária, Clévis Francisco Lorenzi Spada e Andréa Aparecida Gazaffi Savino. Não havendo nenhuma impugnação, eu, Elisângela da Silva Oliveira, encerro a presente ata, que deverá ser lida e assinada pelos membros da Comissão Eleitoral.

ASSOCIAÇÃO

FENAPI - ASSOCIAÇÃO CULTURAL FESTA DAS NAÇÕES DE PIRACICABA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
(ELEIÇÃO)

A DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO CULTURAL FESTA DAS NAÇÕES DE PIRACICABA – FENAPI, nos termos do seu Estatuto Social, art. 15, inciso I e § único, art. 17, inciso I e art. 19, § 3º e § 4º, convoca a todos os associados para participarem da Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 19 DE JULHO DE 2021 (Segunda-feira), na PASTORAL DO SERVIÇO DA CARIDADE-PASCA, avenida Luciano Guidotti, n. 200, B. HIGIENOPOLIS, Piracicaba/SP, às 18h00 em primeira convocação, e às 18h30 em segunda convocação, a fim de serem deliberados os seguintes itens, conforme ordem do dia:

Eleição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal para o mandato de 01/08/2021 a 31/07/2023.

ATENÇÃO:

AS ENTIDADES DEVERÃO SER REPRESENTADAS POR SEUS PRESIDENTES OU POR PESSOA FORMALMENTE INDICADA – NESTE CASO, DEVERÁ SER APRESENTADA CARTA DE INDICAÇÃO (PROCURAÇÃO) ASSINADA PELO PRESIDENTE NO INÍCIO DA ASSEMBLEIA.

Piracicaba, 29 de junho de 2021

FABIO DO AMARAL SANCHES
PRESIDENTE
RG 43.478.082-0

DANIEL RICARDO THOMÉ
1º SECRETÁRIO
RG 30.915.553-8

sinalabertoavida.com.br

QUEM RESPEITA A FAIXA DÁ PREFERÊNCIA À VIDA.

No Brasil, a cada 7 minutos uma pessoa é vítima de atropelamento. Só o respeito mútuo entre motoristas e pedestres pode mudar essa estatística.

Pedestre, faça sua parte: aguarde o melhor momento e atravesse na faixa com atenção.

Apoio

