



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, SP • sexta-feira, 17 de dezembro de 2021

ANO LIV Nº 13.168

Seções

PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	62
Divisão de Compras	62
Departamento de Recursos Humanos	62
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	63
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	63
Departamento de Administração Financeira	63
Divisão de Fiscalização	63
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	64
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	65
GUARDA CIVIL	65
PROCURADORIA GERAL	65
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	66
PODER LEGISLATIVO	75
ASSOCIAÇÃO	100

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 9.656, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre denominação da Estrada - PIR 005W, no bairro Ondinhas, neste Município e revoga a Lei nº 9.499/2020.

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 6 5 6

Art. 1º Fica denominada de “Estrada João Berto”, Cidadão Prestante, a Estrada PIR 005W, com início na Estrada Municipal Sargento Florêncio Ferreira, seguindo até encontrar a confluência das Ruas José Manoel Lobo e Pedro Leme de Oliveira, no bairro Ondinhas, neste Município.

Art. 2º Fica expressamente revogada a Lei nº 9.499, de 03 de dezembro de 2021.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, 02 de dezembro de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

NANCY APARECIDA FERRUZZI THAME
Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Autor do projeto: Vereador Gilmar Rotta.

LEI Nº 9.661, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Introduz alterações à Lei nº 2.840/1.987, a fim de recepcionar a previsão contida no § 2º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103/2019, que limita o rol de benefícios dos regimes próprios de previdência social às aposentadorias e pensões por morte.

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 6 6 1

Art. 1º O art. 18 da Lei nº 2.840, de 30 de junho de 1.987, alterado pela Lei Complementar nº 219, de 03 de julho de 2.008, passa a vigorar com os seguintes incisos:

“Art. 18.

I - aposentadoria;

II – pensão por morte.

Parágrafo único. ... (NR)

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, 10 de dezembro de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS GONÇALVES ALVES
Presidente do IPASP

DORIVAL JOSÉ MAISTRO
Secretário Municipal de Administração

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 18.953, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021.

Introduz alterações ao Decreto nº 17.429/2018 que “estabelece requisitos para validação das Certidões de Histórico de Imóveis emitidas pela Administração Direta e revoga o Decreto nº 16.740/16”.

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

D E C R E T A

Art. 1º O art. 1º do Decreto nº 17.429, de 16 de março de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica estabelecido que todas as Certidões Públicas de Histórico de Imóveis expedidas pelos órgãos e secretarias da Administração Direta, somente terão validade desde que acompanhadas de carimbo e assinatura do Chefe de Departamento de Controle e Fiscalização e do Secretário Municipal de Obras.” (NR)

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 1º de dezembro de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

LEI Nº 9.681, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Autoriza o Município de Piracicaba a abrir crédito adicional suplementar ao Orçamento de 2.021, na Secretaria Municipal de Educação, nos termos em que especifica.

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 6 8 1

Art. 1º Fica o Município de Piracicaba autorizado a abrir crédito adicional suplementar ao Orçamento de 2021, da Secretaria Municipal de Educação, até o valor de R\$ 28.050.000,00 (vinte e oito milhões e cinquenta mil reais) nas dotações orçamentárias vinculadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB nº 07011 – 12.365.0008.2299 – 319011/ 319013/ 319016/ 319113 e nº 07011 – 12.361.0008.2300 – 319011/ 319013/ 319016/ 319113.

Parágrafo único. A abertura do crédito adicional suplementar autorizado pelo caput deste artigo se dará conforme previsto no art. 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações, ou seja, através do excesso de arrecadação oriunda dos recursos transferidos do FUNDEB.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, 17 de dezembro de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ARTUR COSTA SANTOS
Secretário Municipal de Finanças

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 18.974, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.
Abre crédito adicional suplementar da ordem de R\$ 28.050.000,00.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.681, de 17 de dezembro de 2021, que autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, nos termos do art. 1º, combinado com o art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ratificados pelo § 2º do art. 167, da Constituição Federal de 1988,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar da ordem de R\$ 28.050.000,00 (vinte e oito milhões e cinquenta mil reais), tendo as seguintes classificações orçamentárias:

1) 07 07011 1236500082299 319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – P. C.:	R\$15.710.000,00
2) 07 07011 1236500082299 319013	Obrigações Patronais:	R\$ 3.360.000,00
3) 07 07011 1236500082299 319016	Outras Despesas Variáveis – P. C.:	R\$ 650.000,00
4) 07 07011 1236500082299 319113	Obrigações Patronais - Op. Intra-Orçamentárias:	R\$560.000,00
5) 07 07011 1236100082300 319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – P. C.:	R\$ 5.720.000,00
6) 07 07011 1236100082300 319013	Obrigações Patronais:	R\$ 1.760.000,00
7) 07 07011 1236100082300 319016	Outras Despesas Variáveis – P. C.:	R\$ 110.000,00
8) 07 07011 1236100082300 319113	Obrigações Patronais - Op. Intra-Orçamentárias:	R\$180.000,00

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 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 17 de dezembro de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ARTUR COSTA SANTOS
Secretário Municipal de Finanças

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 18.963, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021.

Recebe em doação, sem ônus ou encargos para a Prefeitura do Município de Piracicaba, dos Conselhos de Escolas abaixo descritos, bens que especifica.

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

D E C R E T A

Art. 1º A Prefeitura do Município de Piracicaba recebe em doação, sem ônus ou encargos, dos Conselhos de Escolas, os bens abaixo descritos:

I - Conselho de Escola da E.M. “Angela Sbrogio Furlan”, inscrito no CNPJ sob nº 04.004.908/0001-24, bens perfazendo um total de R\$ 6.855,20 (seis mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos);

II - Conselho de Escola da E.M. “Dezolina Pires Baltieri”, inscrito no CNPJ sob nº 11.385.181/0001-38, bens perfazendo um total de R\$ 7.289,00 (sete mil, duzentos e oitenta e nove reais);

III - Conselho de Escola da E.M. “Professora Ermelinda Adorno”, inscrito no CNPJ sob nº 14.532.680/0001-07, bem no valor de R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais);

IV - Conselho de Escola da E.M. “Professor Francisco de Almeida Kronka”, inscrito no CNPJ sob nº 03.182.370/0001-85, bem no valor de R\$ 994,00 (novecentos e noventa e quatro reais);

V - Conselho de Escola da E.M. “José Francisco Alves”, inscrito no CNPJ sob nº 19.343.646/0001-08, bem no valor de R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais);

VI - Conselho de Escola da E.M. “Professor Hélio Casale Padovani”, inscrito no CNPJ sob nº 30.664.309/0001-47, bens perfazendo um total de R\$ 3.399,00 (três mil, trezentos e noventa e nove reais);

VII - Conselho de Escola da E.M. “Professor Irineu Umberto Packer”, inscrito no CNPJ sob nº 13.362.490/0001-18, bem no valor de R\$ 799,00 (setecentos e noventa e nove reais);

VIII - Conselho de Escola da E.M. “Professora Olívia Caprânico”, inscrito no CNPJ sob nº 08.922.019/0001-05, bens perfazendo um total de R\$ 3.110,00 (três mil, cento e dez reais);

IX - Conselho de Escola da E.M. “Osvladir Júlio”, inscrito no CNPJ sob nº 14.533.352/0001-17, bens perfazendo um total de R\$ 2.148,90 (dois mil, cento e quarenta e oito reais e noventa centavos);

X - Conselho de Escola da E.M. “Padre Pedro Baron”, inscrito no CNPJ sob nº 18.381.774/0001-75, bens perfazendo um total de R\$ 13.272,57 (treze mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e sete centavos);

XI - Conselho de Escola da E.M. “Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti”, inscrito no CNPJ sob nº 13.706.517/0001-42, bens perfazendo um total de R\$ 2.998,95 (dois mil, novecentos e noventa e oito reais e noventa e cinco centavos).

§ 1º Ficam fazendo parte integrante deste Decreto as Atas, Laudos de Avaliação, Termos de Doação e Notas Fiscais que descrevem os bens recebidos em doação.

§ 2º Os bens de que trata o caput do presente artigo se destinarão à Secretaria Municipal de Educação, para uso das Escolas Municipais respectivas de cada Conselho.

Art. 2º Fica o Departamento de Material e Patrimônio autorizado a cadastrar, no patrimônio da Prefeitura Municipal, os bens objeto deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 09 de dezembro de 2021.

LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

DORIVAL JOSÉ MAISTRO
Secretário Municipal de Administração

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



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.



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos dezesseis dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um, no Núcleo de Apoio Administrativo, Rua Antonio Correa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º, da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de bens móveis permanentes ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Angela Sbrogio Furlan, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 04.004.908/0001-24, conforme segue: Uma casinha encantada, no valor de R\$ 4.208,20 (Quatro Mil, Duzentos e Oito Reais e Vinte Centavos); Duas traves de gol gigante, no valor unitário de R\$ 849,00 (Oitocentos e Quarenta e Nove Reais), no total R\$ 1.698,00 (Mil, Seiscentos e Noventa e Oito Reais); Um balanço, marca: Jundplay, modelo de referência: 3110, cor: azul, no valor de R\$ 949,00 (Novecentos e Quarenta e Nove Reais), totalizando o valor de bens recebido em R\$ 6.855,20 (Seis Mil Oitocentos e Cinquenta e Cinco Reais e Vinte Centavos), tendo como destino a Escola Municipal Angela Sbrogio Furlan - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Mariana Barbosa dos Santos, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 16 de novembro de 2021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Conselho de Escola da E. M. Angela Sbrogio Furlan.	Casinha encantada.	1	4.208,20	4.208,20
02	Conselho de Escola da E. M. Angela Sbrogio Furlan.	Trave de Gol.	2	849,00	1.698,00
03	Conselho de Escola da E. M. Angela Sbrogio Furlan.	Balanco jundplay.	1	949,00	949,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Angela Sbrogio Furlan - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,

Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2021

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO

Got 114, 293/24

Pelo presente Instrumento o CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL ANGELA SBRAGIO FURLAN faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), e demais normas pertinentes à matéria, a doação (dois bens), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, à Prefeitura Municipal de Piracicaba para que sejam tomadas e incorporadas ao seu patrimônio público e destinadas à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

[illegible]



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

No primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Núcleo de Apoio Administrativo, Rua Antonio Correa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º, da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de bens móveis permanentes ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Dezolina Pires Baltieri, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 11.385.181/0001-38, conforme segue: Uma lavadora, marca: Karcher, modelo: profissional HD 585, 220 volts, no valor de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais); Uma Multifuncional, marca: Epson, modelo: Inject Ecotank L4160, no valor de R\$ 1.790,00 (Mil Setecentos e Noventa Reais); Um notebook, modelo: 246-G7, Processador Intel Core 3, memória: 2,2ghz 4GB, armazenamento: 256 SSD, tela de 14 polegadas, no valor de R\$ 3.499,00 (Três Mil Quatrocentos e Noventa e Nove Reais); Perfazendo total de R\$ 7.289,00 (Sete Mil Duzentos e Oitenta e Nove Reais); tendo como destino a Escola Municipal Dezolina Pires Baltieri - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Mariana Barbosa dos Santos, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Ivan José Zotelli
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 01 de dezembro de 2021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor R\$
01	Conselho de Escola da E. M. Dezolina Pires Baltieri.	Lavadora.	1	2.000,00
02	Conselho de Escola da E. M. Dezolina Pires Baltieri.	Impressora.	1	1.790,00
03	Conselho de Escola da E. M. Dezolina Pires Baltieri.	Notebook.	1	3.499,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Dezolina Pires Baltieri - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis.


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Ivan José Zotelli
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2021

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

Lot. 154. 207/2

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	LAVADORA KARCHER PROFISSIONAL MOD. HD 585 - 220V	1	10.892	21/09/2020	2.000,00	2.000,00
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL INKJET EPSON ECOTANK L4160	1	23	19/10/2020	1.790,00	1.790,00
3	NOTEBOOK 246-G7 i3 2.2GHZ 4GB 256SSD 14 14 WHIB8BILA HP	1	23	19/10/2020	3.499,00	3.499,00
TOTAIS:					7.289,00	7.289,00

Piracicaba, 19 de janeiro de 2020

Local e Data

Cassia Maria de Souza Almeida

Nome do(a) Responsável pela UEx



Assinatura do(a) Responsável pela UEx

RECEBEMOS DE SAO DIMAS MAQUINAS LTDA - EPP OS PRODUTOS / SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADO AO LADO		NF-e Nº 000010892 SÉRIE 001
DATA DE RECEBIMENTO 21/09/20	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR <i>[Assinatura]</i>	

 SAO DIMAS MAQUINAS LTDA - EPP RUA DONA EUGENIA, 581 - SAO DIMAS - CEP:13416-401 - PIRACICABA - SP	DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 1 - SAÍDA Nº 000010892 FL. 1 / 1 SÉRIE 001	 CHAVE DE ACESSO 3520 6902 5818 0000 0160 6500 1000 0108 9217 9332 4848 Consulte de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
	NATUREZA DE OPERAÇÃO Venda INSCRIÇÃO ESTADUAL 535137460113 INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIL 02.591.809/0001-60 CNPJ 02.591.809/0001-60	

DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DEZOLINA PIRES BALTERI		CNPJ / CPF 11.365.181/0001-38	DATA DA EMISSÃO 21/09/2020
ENDEREÇO AV. EUCLIDES DE FIGUEIREDO, 079		BARRIO / DISTRITO VILA SONIA	CEP 13408-022
MUNICÍPIO PIRACICABA	UF SP	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DA SAÍDA

CÁLCULO DO IMPOSTO					
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE CÁLC. ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR APROX. DOS TRIBUTOS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	7,13	2.028,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESP. ACESS.	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.028,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA 4 - PROPRIETÁRIO	COORDE. ANT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NÚMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO	

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS														
CODIGO DO PROD. / SERV.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NOM / SH	CSOM	CHOP	UND.	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR DESCONTO	BASE CALC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ADJUSTAR ICMS	ADJUSTAR IPI
05.04.001.000107	LAVADORA MARCHOR PROFISSIONAL - MOD. HD 885 220V	84243310	0400	5405	UND	1,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,39	0,00	0,00	0,00	0,00
730501001	TESOURA DE PODA PROFISSIONAL	82015000	0505	5405	PICA	1,00	28,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Atesto que o produto/serviço
Foi entregue/prestado

em nome dos RECURSOS DO
DE / FIDUCIÁRIO

21/09/2020
[Assinatura]

Assinatura por extenso

RECEBEMOS

21/09/2020

DANIEL B. RAL VEDS
Assinatura por extenso

Confere com
o original

Para Cristina B. S. V. L. S.
RG: 38.761.911-41
Assinatura por extenso

DADOS ADICIONAIS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NÚMERO DE SÉRIE 340395 - PAGAMENTO CHEQUE À VISTA - CONSTATO HT SEM PEDRO I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLAS NACIONAL, CONFORME LEI COMPLEMENTAR 123/2006" II - "NÃO GERA DIREITO À CREDITE FISCAL DE IPI". III - PERMITE O APROVEITAMENTO DO CREDITO DE ICMS NO VALOR DE R\$ 0,00 CORRESPONDENTE À ALÍQUOTA DE 0,00%. NOS TERMOS DO ART. 13 DA LC 123/2006. - Conforme lei 12.741 o Valor total aprox. dos impostos da Nota Fiscal esta destacada no campo V. APROX. TRIBUTOS Fonte: IMPT	RESERVADO AO FISCO <i>[Assinatura]</i>
---	---

RECEBEMOS DE LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		RF-e Nº 000.000.023
DATA DE RECEBIMENTO 19/10/2020	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR VERA CAVALCANTE M.S. RIBEIRO	SÉRIE: 1

LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA RUA PROF ODILON NOGUEIRA, 254 - JARAGUA, Piracicaba, SP - CEP: 13403008	DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - Entrada 1 - Saída 1 Nº 000.000.023 SÉRIE: 1 Página 1 de 1	CONTROLE DO FISCO  CHAVE DE ACESSO 3520 1027 7706 9509 6147 5400 1000 0000 2316 0365 0094 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora. PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135200941385632 - 19/10/2020 11:57
	NATUREZA DA OPERAÇÃO Venda INSCRIÇÃO ESTADUAL 535797131110 INSCRIÇÃO ESTADUAL DO VENDEDOR 27.770.695/0001-47 CNPJ/CPF 27.770.695/0001-47	

DESTINATÁRIO/REMETENTE		CHV/CPF 11.385.181/0001-38	DATA DA EMISSÃO 19/10/2020
NOME/RACÃO SOCIAL Conselho Escolar da Escola Municipal Dezolina Pires Baltieri ENDEREÇO Av. Euclides de Figueiredo, 79 - MUNICÍPIO Piracicaba		BARRIO/CÉLULO Via Sonia CEP 13408-022	DATA DE ENTRADA/SAÍDA HORA DE ENTRADA/SAÍDA

FATURA

CÁLCULO DO IMPOSTO					
BASE DE CÁLCULO DO ICMS 0,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST 0,00	VALOR DO ICMS ST 0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 5.289,00	
VALOR DO PIS/PASEP 0,00	VALOR DO COFINS 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS 0,00	VALOR DO IPI 0,00	VALOR TOTAL DA NOTA 5.289,00

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS	
RAZÃO SOCIAL	PREÇO POR CONTA 9 - Sem Frete
ENDEREÇO	CODIGO ANTT
QUANTIDADE	PLACA DO VEÍCULO
ESPÉCIE	UF
MARCA	CNPJ/CPF
NUMERAÇÃO	INSCRIÇÃO ESTADUAL
PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO														
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID.	QTD.	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL	NCM/SH	VAL. ICMS	VAL. IPI	VAL. IPI	VAL. IPI	VAL. IPI
10160280003	Multifuncional Imagem Express - Escanador L8150 A4 33/15ppm	84433111	9400	5102	PI	1,0000	1.790,0000	1.790,00						
222372	Notebook 344-GT i3-2.2 GHz 4gb 15.6 SSD 14" M1115B81LA HP	84733012	9400	5102	CE	1,0000	3.499,0000	3.499,00						

Atesto que o produto/serviço
Foi entregue/prestado
19/10/2020
Assinatura por extenso

Confere com
o original

CÁLCULO DO ISSQN	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL 643258	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RESERVADO AO FISCO Jemf + de tempo



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – Centro Cívico, Rua Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente, ora RECEBIDO EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Professora Ermelinda Adorno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 14.532.680/0001-07, conforme segue: Um armário, alto e suspenso, com portas, nicho e prateleiras em MDF, cor branco e puxadores em alumínio, no valor de R\$ 2.900,00 (Dois Mil e Novecentos Reais), tendo como destino a Escola Municipal Professora Ermelinda Adorno - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Fabiana Fidêncio Farina, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente


Mariana Barbosa dos Santos
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 03 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor –R\$
01	Cons. de Escola da E.M. Profª. Ermelinda Adorno	Armário	01	2.900,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal a Escola Municipal Professora Ermelinda Adorno - Secretaria Municipal de Educação

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificado é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade do bem para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.


Eduardo Messias de Souza
Presidente


Mariana Barbosa dos Santos
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO

Post 154.705/2

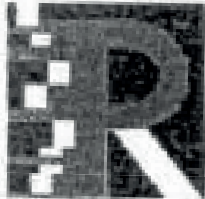
Pelo presente instrumento a(o) Conselho de Escola da Escola Municipal Professora Ermelinda Adorno, da Escola EM Professora Ermelinda Adorno faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) Prefeitura Municipal de Piracicaba para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
I	Armário alto e suspenso com portas, nicho e prateleiras em MDF branco comum e puxadores em alumínio	1	376	08/10/2020	2.900,00	2.900,00
TOTAIS:					2.900,00	2.900,00

Piracicaba, 29 de janeiro de 2021
Local e Data

Erika Veronica Casarin Hlawensky
Nome do(a) Responsável pela UEx


Assinatura do(a) Responsável pela UEx

Recebemos de ROCHA & ROCHA MARCENARIA LTDA-ME os produtos e/ou serviços constantes da Nota Fiscal Eletrônica indicada ao lado. Emissão: 08/10/2020 Dest.Remo: CONSELHO DE ESCOLA DA E. M. PROFESSORA ERMELINDA ADORNO Valor Total: 2.900,00		NF-e Nº 000.000.376 Série 001											
DATA DO RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR												
ROCHA & ROCHA MARCENARIA LTDA-ME  Rua Fernando Lopes, 1286 - Paulícea - PIRACICABA - SP - CEP: 13424-060 Fone: (19)3382-2851 www.planejadosrocha.com.br financeiro@planejadosrocha.com.br		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA N° 000.000.376 SÉRIE 001 FOLHA 1/1											
		 CHAVE DE ACESSO 3520 1001 1310 0400 0171 5500 1000 0003 7619 7470 0301 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz autorizadora											
NATUREZA DA OPERAÇÃO Venda de produção do estabelecimento		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135209905976317 08/10/2020 17:11:28											
INSCRIÇÃO ESTADUAL 535204831112		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO IMPOSTADO TRIBUTÁRIO CNPJ 01.131.004/0001-71											
DESTINATÁRIO / REMETENTE													
NOME - RAZÃO SOCIAL CONSELHO DE ESCOLA DA E. M. PROFESSORA ERMELINDA ADORNO		CNPJ - CPF 14.532.680/0001-07	DATA DE EMISSÃO 08/10/2020										
ENDEREÇO RUA MARIA ISABEL DO CARMO GARCIA, 051		Bairro / Distrito SANTA RITA	CEP 13423-377										
MUNICÍPIO PIRACICABA		UF SP	DATA DE RECEBIMENTO 08/10/2020										
		TELEFONE FIXO	HORA DA EMISSÃO 17:09:01										
		INSCRIÇÃO ESTADUAL											
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.										
0,00	0,00	0,00	0,00										
		CARROX. TABULADO (Trib. IPI - SP)	VALOR TOTAL TRIB. PROD. ETS										
		509,24 (17,56 %)	2.900,00										
VALOR DO PRETO	VALOR DO SELLO	DESCONTO	MULTAS DESPESAS ADICIONAIS										
0,00	0,00	0,00	0,00										
		VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA										
		0,00	2.900,00										
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS													
NOME - RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA 0 - REMETENTE	CÓDIGO ANTT										
ENDEREÇO		MUNICÍPIO	UF										
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO										
			PESO BRUTO										
			PESO LÍQUIDO										
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CODIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	CMOS	CTOP	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR DISCONTO	VALOR LÍQUIDO	BASE DE CÁLC. ICMS	VLCOR ICMS	VALOR IPI	VALOR TOTAL
000	ARMÁRIO ALTO E SUSPENSO COM PORTAS NCHO E PRATELEIRAS EM MDF BRANCO COMUM E PUXADORES EM ALUMÍNIO	94036000	0103	5001	UN	1	2.900,00	0,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	2.900,00
 													
DADOS ADICIONAIS													
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Documento emitido por ME no EPP optante pelo SIMPLES NACIONAL. Não gera direito a crédito fiscal de IPI. Tributos Apresados - Nacional: R\$ 509,24 (5,56%) - Retenções: R\$ 340,00 (11,00%) - Fone: 0800-727-0808												RESERVA ADIAD FISCAL	

DATA E HORA DA IMPRESSÃO: 08/10/2020 17:18:00

Emitida por Free NF-e - www.free-nfe.com.br



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – Centro Cívico, Rua Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente, ora RECEBIDO EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Professor Francisco de Almeida Kronka, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 03.182.370/0001-85, conforme segue: Um aparelho celular smartphone, marca: Samsung, modelo: Galaxy A01, cor vermelho, no valor de R\$ 994,00 (Novecentos e Noventa e Quatro Reais), tendo como destino a Escola Municipal Professor Francisco de Almeida Kronka - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Fabiana Fidêncio Farina, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Ivan José Zotelli
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 03 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R\$
01	Cons. de Escola da E.M. Prof. Francisco de Almeida Kronka.	Aparelho Celular	01	994,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal a Escola Municipal Professor Francisco de Almeida Kronka - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificado é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade do bem para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Ivan José Zotelli
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO

P.A. 154.707/21

Pelo presente instrumento a(o) Conselho de Escola da Escola Municipal Professor Francisco de Almeida Kronka, faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) Prefeitura do Município de Piracicaba para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
01	Smartphone Samsung Galaxy A01	01	000.103.182	06/10/2020	R\$ 994,00	R\$ 994,00
TOTAIS:					R\$ 994,00	R\$ 994,00
Piracicaba, 06 de outubro de 2020.		Marielle Zagni		Marielle Zagni		
Local e Data		Nome do(a) Responsável pela UEx		Assinatura do(a) Responsável pela UEx		

MAGAZINE LUIZA SA

GOVERNADOR PEDRO DE TOLEDO, 1120 CENTRO PIRACICABA-SP 13400063
Fone/Fax:

DAFATÉ
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

0 - Entrada **1**
1 - Saída

Nº 000.103.182
SÉRIE: 2
Página 1 de 1

CRV DE ACESSO
2520 1047 9600 5000 5000 5000 2000 1031 8310 5730 8881

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizada

VENDA MERCADORIA ADQUIR/RECEB TERCEIROS TP:51
PROTOCOLO DE AUTENTICAÇÃO (Nº/TP/HR): 135200896327612 06/10/2020 17:24:18

INSCRIÇÃO ESTADUAL 535141788117 INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUPLENTE (Nº) CNPJ 47.960.950/0050-00

DESTINATÁRIO/REMITENTE
NOME/RACÃO SOCIAL EM PROF FRANCISCO DE ALMEIDA KRONKA
CNPJ 03.182.370/0001-85 DATA EMISSÃO 06/10/2020
TIPO DE FISCO CANDIDO MOTA, 299 INSCRIÇÃO ESTADUAL CECAP CEP 13421574 DATA DE ENTRADA/SAÍDA 06/10/2020
MUNICÍPIO PIRACICABA FONE/FAX (019)3424-1913 UF SP INSCRIÇÃO ESTADUAL UF DA ENTREGADORIA

FATURA

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS ST	VALOR TOTAL DO IMPOSTO
0,00	0,00	0,00	0,00	994,00
VALOR DO ICMS	VALOR DO ICMS ST	VALOR DO ICMS	VALOR DO ICMS ST	VALOR TOTAL DO IMPOSTO
0,00	0,00	0,00	0,00	994,00

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUPLENTE	UF	CNPJ
				00.000.000/0000-00
ENDEREÇO	MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE	UNIDADE	VOLÚME	VALOR	VALOR TOTAL
1	VOLUMES		0,3500	0,3500

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NOME	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID	UNID
1	PRODUTO: 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%														

ATESTO O RECEBIMENTO DA MERCADORIA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, QUANTIDADE DA NOTA FISCAL Nº 000.103.182
EM: 06/10/2020 PAGO COM O CHEQUE Nº — DO BANCO DO BRASIL S/A

Adquirido com recurso do P.D.E.
Assinatura de Juliana Chagas de Almeida

Pago com Recursos do FNDE / PDDE

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DO IMPOSTO	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
	0,00	0,00	0,00

DADOS ADICIONAIS

INSCRIÇÃO DE IMPOSTOS

Val. Aprox. Tributos R\$302,48(20,37%) Parte: IPTU FEDERAIS 8,37% ESTADUAIS 12,00% MUNICIPAIS 9% PRE-VENDA: 000000000-00. RES. ART. 27, INCISO I, ANEXO II, RESOL. SF 14/13/BC, RES. ART. 27, INCISO I, ANEXO II, RESOL. SF 14/13/BCS RET. POR ST CFE ANEXO XXII, PORT. CAT 8º NUM. PEDIDO 611 288677 / CODICIL: 20178145 / CONVEND: 473 / OBS. PED. MD-5: 16761e1408903a776283e16223699. Nota Referente ao CONSELHO DE ESCOLA DA E.M. PROFESSOR FRANCISCO DE ALMEIDA KRONKA / MODAL: RET

RECEBIDA
06/10/2020
Suzany Vaz
RG 49.652.791-5
CPF 033-1111111-1
Piracicaba
www.piracicaba.sp.gov.br

CONFERE COM O ORIGINAL
18/12/2020
Juliana Chagas de Almeida
NOME POR EXTENSO



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – Centro Cívico, Rua Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente, ora RECEBIDO EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal José Francisco Alves, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 19.343.646/0001-08, conforme segue: Uma máquina lava jato, marca: Karcher, modelo K3.30 SM PLUS, 110 Volts, no valor de R\$ 1.050,00 (Mil e Cinquenta Reais), tendo como destino a Escola Municipal José Francisco Alves - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Fabiana Fidêncio Farina, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 03 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R\$
01	Cons. de Escola da E.M. José Francisco Alves.	Máquina lava jato	01	1.050,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal a Escola Municipal José Francisco Alves - Secretaria Municipal de Educação

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificado é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade do bem para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

Hot 154-707/24

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a(o) Conselho de Escola da Escola José Francisco Alves faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) Prefeitura Municipal de Piraicuba para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) bem(ns).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
I	MÁQUINA LAVA JATO 110 VK 3.30 SM PLUS	I	409.594	29.10/2021	1.050,00	1.050,00
TOTAIS:					1.050,00	1.050,00

PIRACICABA, 05 DE NOVEMBRO DE 2021

E LAINE CRISTINA DE OLIVEIRA E SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO


Assinatura do(a) responsável pela UEx

IRitec MÁQUINAS E FERRAMENTAS RITEC-COMERCIAL E IMPORTADORA LT AVENIDA DOUTOR PAULO DE MORAES, 949 BAURISTA PIRACICABA - SP CEP: 13400-853 Fone: (19) 3437-3437 / (19) 3437-3438		DANFE DOCUMENTO APLICAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº 459.594 SÉRIE 001 FOLHA 1/1		 CHAVE DE ACESSO 3821 1084 3745 2800 0116 2800 1000 4545 8418 8292 2381 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou, no site da Sefaz autorizadora PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135211278864224 29/10/2021 10:08:50	
NÚMERO DA OPERAÇÃO VENDA MERC. SOB SUB.		INSCRIÇÃO ESTADUAL 535006808110		INSCRIÇÃO ANUAL DO IMPOSTO DE RENDIMENTO 54.374.525/0001-16	
IDENTIFICAÇÃO / ADRETE NOME / RAZÃO SOCIAL CONSELHO DE ESCOLA, ESCOLA MUN. JOSE FRANCISCO ALVES 00047574 ENDEREÇO RUA ANTONIO FRANCO DE LIMA, 433 MUNICÍPIO PIRACICABA		CEP / UF 19.343.646/0001-08 13412-242 SP		DATA DA EMISSÃO 29/10/2021 DATA DE SAÍDA DATA DA SAÍDA	
NOME / RAZÃO SOCIAL O MESMO ENDEREÇO AV. DR. PAULO DE MORAES, 949 QUANTIDADE 1		FATOR POR UNIDADE 1 - DEST/REM MUNICÍPIO PIRACICABA		FLACA DE VENDIÇÃO 54.374.525/0001-16 UF SP	
VALOR DO IMPOSTO BASE DE CÁLCULO DO ICMS 0,00 VALOR DO ICMS 0,00 VALOR DO FRET 0,00 VALOR DO SEGURO 0,00 DESCONTOS 0,00 OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS 0,00 VALOR DO IPI 0,00		BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST. 0,00 VALOR DO ICMS SUBST. 0,00 VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 1.050,00 VALOR TOTAL DA NOTA 1.050,00		PIS/PASEP 14,000 COFINS 12,600	
VALOR DOS PRODUTOS / SERVIÇOS CÓDIGO 13333 DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO MÁQUINA LAVA JATO 110 V R 3.30 2M PLUS MARCA: KARCHER - *Resolução do Senado Federal n. 13/13, Número da PCI AR88985-250C-408-3080-8191C12989AB*		MONTE 5438030 QTD 545 QTD 3405 UNID PC QTD 1,00 VALOR UNITÁRIO 1.050,00 VALOR DESCONTADO 0,00 VALOR TOTAL 1.050,00 BASE DE CÁLC. ICMS 0,00 VALOR ICMS 0,00 VALOR IPI 0,00 VALOR PIS 0,00 VALOR COFINS 0,00		VALOR TOTAL 1.050,00 VALOR ICMS 0,00 VALOR IPI 0,00 VALOR PIS 0,00 VALOR COFINS 0,00	
RECEBEMOS 29/10/21 Assinatura por estampo		RECEBEMOS 29/10/21 Assinatura por estampo		RECEBEMOS 29/10/21 Assinatura por estampo	
Atesto que o Produto/Serviço foi entregue/prestado. 29/10/21 Assinatura por estampo		Atesto que o Produto/Serviço foi entregue/prestado. 29/10/21 Assinatura por estampo		Atesto que o Produto/Serviço foi entregue/prestado. 29/10/21 Assinatura por estampo	
TROCA SOMENTE COM NOTA OU CUPOM FISCAL		TROCA SOMENTE COM NOTA OU CUPOM FISCAL		TROCA SOMENTE COM NOTA OU CUPOM FISCAL	
DADOS RECEPTAIS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Vendedor: 071 - LUCAS DOS SANTOS Pagador: 071 - LUCAS DOS SANTOS Cond.Fisc: 0000 - CHEQUE À VISTA Vlr. Aprox. dos Tributos: R\$ 142,48 Federal / R\$ 97,40 Estadual - R\$ 10,00 IPTU ARTIGO 312 DO RICMS/SP		RESERVAÇÃO DO FISCO		RESERVAÇÃO DO FISCO	



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – Centro Cívico, Rua Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de materiais permanentes, ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Professor Hélio Casale Padovani, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 30.664.309/0001-47, conforme segue: Uma lavadora, de alta pressão, marca: Karcher, modelo: HD 585, 220 Volts, no valor de R\$ 1.900,00 (Mil e Novecentos Reais); Uma Impressora multifuncional, marca: Epson, modelo: l4160, linha: Ecotank, no valor de R\$ 1.499,00 (Mil Quatrocentos e Noventa e Nove Reais), totalizando o valor de R\$ 3.399,00 (Três Mil Trezentos e Noventa e Nove Reais), tendo como destino a Escola Municipal Professor Hélio Casale Padovani - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Fabiana Fidêncio Farina, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 03 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R\$
01	Conselho de Escola da EM Prof. Hélio Casale Padovani.	Lavadora de alta pressão	01	1.900,00
02	Conselho de Escola da EM Prof. Hélio Casale Padovani.	Impressora	01	1.499,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Professor Hélio Casale Padovani - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

RECEBEMOS DE SPADA MAQUINAS FERRAMENTAS & CIA LTDA OS PRODUTOS / SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADO AO LADO		EMISSION: 17/11/2020 - DEST. / REM.: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR HELIO CASALE - VALOR TOTAL: R\$ 1.900,00		NF-e Nº 000007025 SÉRIE 001	
DATA DE RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR			
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE SPADA MAQUINAS FERRAMENTAS & CIA LTDA  RUA XV DE NOVEMBRO, 1917 - ALTO - CEP-13416-756 - PIRACICABA - SP TEL: 3433-9244		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº 000007025 FL. 1 / 1 SÉRIE 001			
NATUREZA DE OPERAÇÃO REVENDA DE MERCADORIA		CHAVE DE ACESSO 3520 1102 6218 6500 0187 5500 1000 0070 2515 6577 4454		Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.afe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora	
INSCRIÇÃO ESTADUAL 335.405.940.118		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIB.		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135201053068201 17/11/2020 08:59:45	
DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR HELIO CASALE		CNPJ / CPF 30.664.309/0001-47		DATA DA EMISSÃO 17/11/2020	
ENDEREÇO RUA MARIA JOSE BONASSI DA SILVEIRA NUNES, 340		BAIRRO / DISTRITO RECANTO AGUA BRANCA		CEP 13424-783	
MUNICÍPIO PIRACICABA		FONE / FAX (19)3426-6933		UF SP	
CÁLCULO DO IMPOSTO		INSCRIÇÃO ESTADUAL 08.621.865/0001-87			
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE CÁLC. ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR APROX. DOS TRIBUTOS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	79,80	1.900,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESP. ACESS.	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL COM IMPOSTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS					
RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA 0 - REMETENTE		CÓDIGO AFINTE	PLACA DO VEÍCULO
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
01					
DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS					
CODIGO DE BARRAS	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2723	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO KARCHER HD 565 - 220V	1,00	PC	1.900,00	1.900,00

RECEBI
17/11/20
Victor Beníte

Confere com
o original

Daniel Compa

DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES TRIB. APROX. R\$: 79,80 Federal e 167,20 Estadual - Fonte DIFT I - Documento Emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. II - Não gera direito a crédito fiscal do IPI e ISS. PAGO COM RECURSOS DO FNDE / PDDE	RESERVADO AO FISCO Atento que produto/serviço foi entregue/prestado de acordo com o especificado na Nota Fiscal. 17/11/2020 <i>Daniel Compa</i> Assinatura por externo

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento o(o) Conselho Escolar da Escola Municipal Professor Hélio Casale Padovani, da Escola Em Prof. Hélio Casale Padovani faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) Prefeitura Municipal de Piracicaba para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

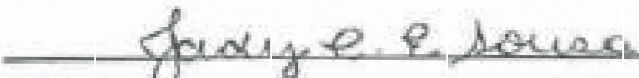
N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Impressora Multifuncional Ecotank - Epson Modelo L4160	1	208.121	26/11/2020	1.499,00	1.499,00
TOTAIS:					1.499,00	1.499,00

Pineicaba, 27 de novembro de 2020

Local e Data:

Jady Caroline Esteves de Sousa

Nome do(a) Responsável pela UEx



Assinatura do(a) Responsável pela UEx

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE
Filial Emi.: 1083

VIA VAREJO S/A
RUA GOV. PEDRO DE TOLEDO 1206 1208, 1216, 1218
CENTRO PIRACICABA SP 13400-069
FONE: (19) 3447-9700 SAC:

DANFE
Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica
0 - ENTRADA 1 - SAÍDA
Nº 000208121
SÉRIE
FOLHA: 01/01

CHAVE DE ACESSO:
3520 1133 0412 6099 3669 5500 0000 2981 2111 2175 3904

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
PROTOCOLO DE AUTENTICAÇÃO DE USO
135201996961331 26/11/2020 17:57:13

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDA MERCAD. SUBST. TRIB. A VISTA

INSCRIÇÃO ESTADUAL
535306546110

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.

CHRG/CPF
33.041.260/0936-69

REMITENTE / REMETENTE
ROME / RAZÃO SOCIAL
CONS BSC M P H CASALE PADOVANI

ENDEREÇO
R MARIA JOSE B SILVEIRA NUNES

NÚMERO
340

COMPLEMENTO

BALNEO / DISTRITO
AGUA BRANCA

MUNICÍPIO
PIRACICABA

UF
SP

PLAQ / FAN

INSCRIÇÃO ESTADUAL
ISENTO

HORA ENTRADA/SAÍDA
17:53

BASE DE CÁLCULO DO ICMS
0,00

VALOR DO ICMS
0,00

BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO
0,00

VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO
0,00

VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
1.499,00

VALOR DO FRETE
0,00

VALOR DO SEGURO
0,00

DESCUPO

OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS
0,00

VALOR TOTAL DO IPT
0,00

VALOR TOTAL DA NOTA
1.499,00

TRANSPORTADORA / VOLUMES TRANSPORTADOS
ROME / RAZÃO SOCIAL
REMETENTE

ENDEREÇO

NÚMERO

COMPLEMENTO

BALNEO / DISTRITO

MUNICÍPIO

UF

CHRG/CPF
00.000.000/0000-00

INSCRIÇÃO ESTADUAL

QUANTIDADE
01

ESPÉCIE

MARCA

NÚMERO

PESO BRUTO
7,350

PESO LÍQUIDO
7,328

CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NOM/PA	QTD	CMF	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	B.CÁLC. ICMS	B.C. ICMS ST	VL. ICMS ST	VALOR ICMS	VALOR IPT	ALÍQUOTA	ICMS	ST
001-90436988	MULT EPSON L4160 ECO TANK.	84439111	1	440	8405	PC	1,0000	1.499,0000	1.499,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS

BASE DE CÁLCULO DO ICMS

VALOR DO ICMS

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

DADOS ADICIONAIS
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES FILIAL VENDA: 1083 N. PEDIDO: 644457213 VV VENDEDOR: 351449
ICMS REC. POR SUBST. TRIB. CONF. ART. 313 - Z20 DO RICMS/SP, POST. CAT. 10/2020. Trib aprox R\$: 211,50 Federal e 179,88 Estadual. Poste: IBPT Produto fabricado conforme o processo produtivo básico, Portaria Interministerial: Item 01 N. 581/2006. Continue comprando em www.casabahia.com.br, ou televendas 4003-2773
MD-5: 123456ASDFQHDWDQW

RESERVAÇÃO AO FISCO

Assinatura por exterior
Atesta que produto/serviço foi entregue/prestado de acordo com o especificado na Nota Fiscal
26/11/2020
Assinatura por exterior

Confere com o original

PAGO COM DESPESAS DO FNDE/PDDE



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

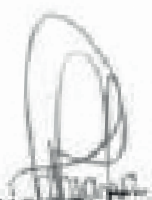
Ata da Reunião

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – Centro Cívico, Rua Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de material permanente, ora RECEBIDO EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Professor Irineu Umberto Packer, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº 13.362.490/0001-18, conforme segue: Um tablet, marca Samsung, modelo: Galaxy SM-T290, tela de 8 polegadas, memória interna: 32 gigabytes, cor preto, no valor de R\$ 799,00 (Setecentos e Noventa e Nove Reais), tendo como destino a Escola Municipal Professor Irineu Umberto Packer- Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Fabiana Fidêncio Farina, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente


Mariana Barbosa dos Santos
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 03 de dezembro de 2021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor -R\$
01	Conselho da EM. Prof. Irineu Umberto Packer	Tablet	01	799,00

II – Do Uso e Destino

O bem acima especificado será de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Professor Irineu Umberto Packer - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

O valor ora avaliado do bem acima especificado é o atribuído por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade do bem para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.


Eduardo Messias de Souza
Presidente


Mariana Barbosa dos Santos
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO

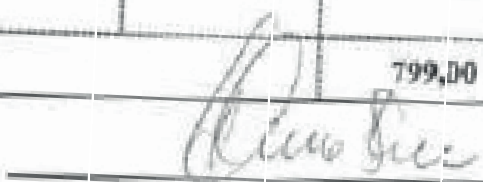
B. + 154.707/4

Pelo presente instrumento a(o) Conselho de Escola da Escola Municipal Professor Irineu Umberto Packer, conforme o cartão do CNPJ 13.362.490/0001-18, da Escola EM Professor Irineu Umberto Packer faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) Prefeitura Municipal de Piracicaba para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	TABLET 8 GALXY 32GB 1290 PT SAMSUNG	1	9.080	23/12/2020	799,00	799,00
TOTAIS:					799,00	799,00

Piracicaba 31 de dezembro de 2020
Local e Data

Andréa de Oliveira Sturion
Nome do(a) Responsável pela UEx


Assinatura do(a) Responsável pela UEx

EMPRESA DAS LOJAS AMERICANAS SA OS PRODUTOS FORNECEREM CONSTANTEMENTE DA NF-E INDICADA AO LADO		NF-e Nº 9080 SÉRIE 1	
A DE RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	

LOJAS AMERICANAS LOJAS AMERICANAS S.A. RUA CAMPOS SALLES, 3151 - VILA INDEPENDÊNCIA PIRACICABA - SP Fone: 00000040034848 - CEP: 13418310	DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NFE ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA	CONTROLE DO FISCAL 
	N° 9080 SÉRIE 1 PÁGINA 1 DE 1	CHAVE DE ACESSO 3520.1233.0145.5603.9050.5500.1000.0090.8012.3041.3187
	Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizada.	

URTI/PA/OPERAÇÃO		PROCESSO DE REGISTRO DE EQUIPAMENTOS	
m.ef.dec.emis.doc.fis.ref.op.pr.reg.equip.CF		135201219499895 23/12/2020 09:59	

REGIÃO DESTAVAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DE SUBST.	CNPJ
5424939118		33.014.556/0390-50

DESTINATÁRIO / REMETENTE		CNPJ / CPF	DATA EMISSÃO
CONSELHO DE ESCOLA DA E.M. PROF.		13.362.490/0001-18	23/12/2020 09:58

ENDREÇO / NÚMERO	DISTRITO / DISTRITO	CEP	DATA ENTRADA / SAÍDA
ONA IDALINA 316 PAULICELA, N 0	Não informado	13424140	23/12/2020

CNPIS	INSCRIÇÃO ESTADUAL	UF	HORA ENTRADA / SAÍDA
RACICABA	00000040034848	SP	09:59

VALOR DO IMPOSTO		VALOR DO ICMS		BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST.		VALOR DO ICMS SUBST.		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
0,00		0,00		0,00		0,00		799,00	

DE IMPOSTO	VALOR DO ICMS	DE ICMS	DE ICMS	VALOR TOTAL DO IM	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	799,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS		PRETE POR COTA	COORDENADOR	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF
REFUGIAMENTO		0-Entrada / 1-Destinatário				

ENDREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL

UTILIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NÚMERO	POSO BALTO	POSO BALTO
				0.000	0.000

TODOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CODIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	NCM	EST	CEP	UNID	QTDE	VLUNIT	VLTOT	BCICMS	VLICMS	VLIMI	ALICMS	ALIMI
3677	TABULET GALAXY 12GB 1280 PT SAMSUNG	84713013	441	502	PSC	1.000	799,00	799,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PAGO COM RECURSO
DO FNDE / PODE

ATESTO QUE O PRODUTO / SERVIÇO
FOI ENTREGUE / RECEBIDO
 23/12/2020
 RENE COSTA SANTOS
 NOME POR EXTENSO

CELO DO ISSQN	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN

TODAS ADICIONAIS	
se FCP-ST: 0,00 Valor FCP-ST: 0,00 CUPOM 000000005 0362 23/12/2020 CONSELHO DE COLA E.M. PROFESSOR IRINEU PACKER ENLIRINEUPACKER@PIRACICABA.SP.GOV.BR Recebemos 23/12/2020 Renato Costa Santos	



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

No primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Núcleo de Apoio Administrativo, Rua Antonio Correa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º, da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de bens móveis permanentes ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Professora Olívia Caprânico, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 08.922.019/0001-05, conforme segue: Duas araras, com 1,2 metros de comprimento, cor: branco, no valor unitário de R\$ 110,00 (Cento e Dez Reais) e no total R\$ 220,00 (Duzentos e Vinte Reais); Um armário, modelo com porta de correr, dimensões: 5,00x0,70x0,45, no valor de R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais); Uma Multifuncional, marca: Epson, modelo: Ecotank L3150, conexão: wi-fi, no valor de R\$ 1.590,00 (Mil Quinhentos e Noventa Reais); Perfazendo total de R\$ 3.110,00 (Três Mil Cento e Dez Reais); tendo como destino a Escola Municipal Professora Olívia Caprânico - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Mariana Barbosa dos Santos, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Fabiana Fidêncio Farina
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 01 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Conselho de Escola da E. M. Professora Olívia Caprânico.	Arara.	2	110,00	220,00
02	Conselho de Escola da E. M. Professora Olívia Caprânico.	Armário.	1	1.300,00	1.300,00
03	Conselho de Escola da E. M. Professora Olívia Caprânico.	Impressora.	1	1.590,00	1.590,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Professora Olívia Caprânico - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

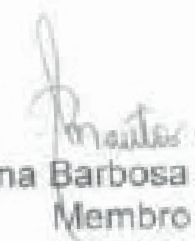
Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Fabiana Fidêncio Farina
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

Prot. 154.703/24

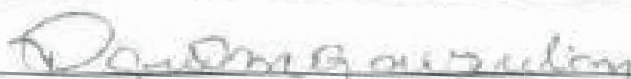
N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Arara	2	2516	07/07/2020	110,00	220,00
2	Armário porta de correr	1	000.020	20/07/2020	1.300,00	1.300,00
3	Impressora Tanque de tinta	1	000.011	15/09/2020	1.590,00	1.590,00
TOTAIS:					3.000,00	3.110,00

Piracicaba, 31 de Dezembro de 2020.

Local e Data

Daiane Raquel de Moraes Zulian

Nome do(a) Responsável pela UEx



Assinatura do(a) Responsável pela UEx

EMISSÃO: 07/07/2020 - DEST. / REM.: CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUN.PROF. OLIVIA CAPRANICO - VALOR TOTAL: R\$ 220,00

DATA DE EMISSÃO: 07/07/2020 IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR:

NF-e
Nº 000002516
SÉRIE 001

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE
TEM DE TUDO MATRS DE LEILÕES LTDA.-ME
(TEM DE TUDO)
AV. PIRACICAMIRIM, 3126 - NOVA AMERICA - CEP:13412-305 - PIRACICABA - SP
TEL: (19)3426-7579

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA
0 - ENTRADA
1 - SAÍDA
Nº 000002516 FL. 1 / 1
SÉRIE 001

CHAVE DE ACESSO
2520 0700 6910 7000 0144 5500 1000 0025 1610 8792 8842
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal
ou no site da Sefaz Autorizadora
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO
135200559318833 07/07/2020 11:32:55

NATUREZA DE OPERAÇÃO
REVENDAS

INSCRIÇÃO ESTADUAL
535197570117

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRNS.
00.691.079/0001-44

DESTINATÁRIO / REMETENTE
NOME / RAZÃO SOCIAL
CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUN.PROF. OLIVIA CAPRANICO
ENDEREÇO
RUA OLGA PAGOTTO SANTIAGO, 630
MUNICÍPIO
PIRACICABA
FONE / FAX
(19)3423-3730
UF
SP
CNPJ / CPF
08.922.019/0001-05
DATA DA EMISSÃO
07/07/2020
DATA SAÍDA / ENTRADA
07/07/2020
HORA DA SAÍDA
11:31:00

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE CÁLC. ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR APROX. DOS TRIBUTOS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	38,63	220,00

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTROS DESP. ACESS.	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS
RAZÃO SOCIAL
O PROPRIO
FRETE POR CONTA
0 - REMETENTE
CÓDIGO ANTT
PLACA DO VEÍCULO
UF
CNPJ / CPF
UF
INSCRIÇÃO ESTADUAL

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS

CODIGO DO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM / SE	CSOSN	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR DESCONTO	BASE CÁLC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALÍQUOTAS ICMS (%)	ALÍQUOTAS IPI (%)
00323	ARARA DESFILE 1,2M BRANCO (Trib.Fed.RS 12.23 Trs-En.RS 20.43)	94021000	0102	5102	LN	2	110,00	220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Atesto que o produto/serviço foi entregue/prestado
07/07/2020
Assinatura por estenógr.

PAGO COM RECURSOS DE FNDE/PDDE

RECEBEMOS
07/07/2020
Assinatura por estenógr.

Confere com Original
07/07/2020
Ass. Por Estenógr.

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PAGO

I-DOC. EMITIDO POR ME ou EPP, OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL.

II-NÃO GERA CREDITO DE IPI.

Permite Aproxim. Cred. ICMS R\$ 5,13 Aliq. 2,33% Art.23 da LC 133

Vlr.Tot.Aprox.Imp. R\$ 38,63 (17,56) Fed.12.23 Est.24,40

Chave:025078 Ver:20.1.8 Fonte: IBPT.

RESERVADO AO FISCO

DATA DE EMISSÃO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO EMISSOR	SÉRIE: 1
JOSE ARLINDO MONIZ TEIXEIRA RUA DOUTOR PAULO PINTO, 2524 - VILA INDEPENDENCIA, Piracicaba, SP - CEP: 13418050		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - Entrada 1 - Saída 1 N° 000.000.020 SÉRIE: 1 Página 1 de 1
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA		CONTROLE DO FISCO  CHAVE DE ACESSO 3520 0731 8291 8200 0131 5500 1000 0000 2013 1000 0040 Consulta de autenticidade no portal nacional de NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
INSCRIÇÃO ESTADUAL 535716568116	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIL	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135200606262744 - 20/07/2020 16:45
DESTINATÁRIO/REMETENTE		UF / CEP
NOME/RAZÃO SOCIAL CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA OLIVIA		08.922.019/0001-05
ENDEREÇO Rua Olga Pagotto Santiago, 630 -		DATA DA EMISSÃO 20/07/2020
BAIRRO/DISTRITO Mario Dedini		DATA DE ENTRADA/SAÍDA
MUNICÍPIO Piracicaba		CEP 13412-305
FONE/FAX		UF SP
INSCRIÇÃO ESTADUAL		UF SP

FATURA	
/ Num.: NFE 20 - R\$2.500,00 / V. Orig.: 2.500,00 / V. Desc.: 0,00 / V. Liq.: 2.500,00	
CÁLCULO DO IMPOSTO	
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS
0,00	0,00
BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS ST
0,00	0,00
VALOR DO PRETE	VALOR DO DESPESO
0,00	0,00
DESCONTO	OUTROS DEDUTOS E ACESSÓRIOS
0,00	0,00
VALOR DO IPT	VALOR DO IPI
0,00	0,00
VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	VALOR TOTAL DA NOTA
2.500,00	2.500,00

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS	
RAZÃO SOCIAL	PRETE POR CONTA
	9 - Sem Frete
IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO ANTT
PLACA DO VEÍCULO	UF
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
BRANCA	NÚMERAÇÃO
PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO													
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CET	CFOP	UNID.	QTD.	VL. UNIT.	VL. TOTAL	BC ICMS	VL. ICMS	VL. ST	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
01	Arquivo com porta de correio nas dimensões 3,00 x 0,70 x 0,45	94034000	0400	3101	LH	1,0000	1.300,0000	1.300,00					
02	Periférico para livros	94034000	0400	3102	LH	8,0000	150,0000	1.200,00					

Atesto que o produto/serviço foi entregue/prestado
 20/07/2020
 Assinatura por exte: -o

PAGO COM RECURSOS DE FNDE/PDE

CÁLCULO DO ISSQN	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL 407010	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVAÇÃO AO FISCO
Duplicata - Num.: 001, Venc.: 20/07/2020, Valor: 2.500,00 Informações Adicionais de Interêss do Fisco: EMPRESA OPTAN TE PELO SIMPLES NACIONAL ME OU EPP	Confere com Original 20/07/2020 Ass. Por Extenso

LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA RUA PROF ODILON NOGUEIRA, 254 - - JARAGUA, Piracicaba, SP - CEP: 13403008		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - Entrada 1 1 - Saída Nº 000.000.011 SÉRIE: 1 Página 1 de 1		CONTROLE DO FISCO  CHAVE DE ACESSO 3528 8927 7706 5800 6147 5500 1000 0000 1113 9000 0103 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135209811519916 - 15/09/2020 00:14									
NATUREZA DA OPERAÇÃO Venda		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.		CNPJ / CPF 27.770.695/0001-47									
INSCRIÇÃO ESTADUAL 535797131110		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.		CNPJ / CPF 27.770.695/0001-47									
DESTINATÁRIO/REMETENTE													
NOME/RAZÃO SOCIAL Conselho de Escola da Escola Municipal Prof Olívia Capranico			CNPIS/CPF 08.922.019/0001-05		DATA DA EMISSÃO 15/09/2020								
ENDEREÇO Rua Olga Pagoto Santiago, 630 -			BAIRRO/DISTRITO Mario Dedini		CEP 13412-324								
MUNICÍPIO Piracicaba			UF SP		INSCRIÇÃO ESTADUAL								
FATURA													
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICMS 0,00		VALOR DO ICMS 0,00		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 1.590,00									
VALOR DO FRETE 0,00		VALOR DO SEGURO 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.590,00									
DESCONTO 0,00		CUTIAS DESPESAS-ACESSÓRIAS 0,00		VALOR DO IPI 0,00									
TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS													
RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA 9 - Sem Frete		CNPIS/CPF									
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF									
QUANTIDADE		ESPÉCIE		MARCA									
QUANTIDADE		ESPÉCIE		MARCA									
QUANTIDADE		ESPÉCIE		MARCA									
DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO													
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	EST	CFOP	UNID.	QTD.	VL. UNIT.	VL. TOTAL	BC ICMS	VL. ICMS	VL. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
05359	Multifuncional Epson Scouter L3150 Wi-Fi	84433111	0400	5102	pc	1,0000	1.590,0000	1.590,00					

Recebemos
 16/09/2020

 Assinatura por extenso

PAGO COM RECURSOS DE
 FNDE/PDDE

Atesto que o produto/serviço
 foi entregue/prestado
 16/09/2020

 Assinatura por extenso

CÁLCULO DO ISSQN	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL 643258	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO

Confere com Original
 16/09/2020

 Ass. Por Extenso



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares – Centro Cívico, Rua Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de materiais permanentes, ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Osvaldir Júlio, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 14.533.352/0001-17, conforme segue: Uma lavadora, de alta pressão, marca: WAP, potência elétrica: 1700W, modelo: New Eco Wash, no valor de R\$549,90 (Quinhentos e Quarenta e Nove Reais e Noventa Centavos); Uma Impressora multifuncional, marca: Epson, modelo: I4160, linha: Ecotank, no valor de R\$ 1.599,00 (Mil Quinhentos e Noventa e Nove Reais), totalizando o valor de R\$ 2.148,90 (Dois Mil Cento e Quarenta e Oito Reais e Noventa Centavos), tendo como destino a Escola Municipal Osvaldir Júlio - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Fabiana Fidêncio Farina, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Ivan José Zotelli
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 03 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor - R\$
01	Cons. de Escola da EM Osvladir Júlio.	Lavadora de alta pressão	01	549,90
02	Cons. de Escola da EM Osvladir Júlio.	Impressora	01	1.599,00

II – Do Uso e Destino

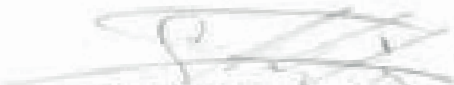
Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Osvladir Júnior - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos Administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Materiais Permanentes.


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Ivan José Zotelli
Membro


Fabiana Fidêncio Farina
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

2. 154.707/2

Pelo presente instrumento a(o) **Conselho de Escola da E.M. Osvaldir Julio**, da Escola **EM Osvaldir Julio** faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (**PDDE**) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) Prefeitura Municipal de Piracicaba para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO NEW ECO WASH WAP	1	127.430	02/09/2020	\$49,00	\$49,00
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON L4160 ECOTANK	1	203828	07/10/2020	1.599,00	1.599,00
TOTAIS:					2.148,00	2.148,00

Piracicaba, 26 de janeiro de 2019

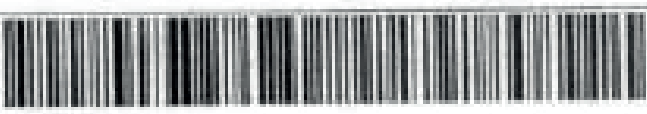
Local e Data

Valquíria Florêncio Andrade

Nome do(a) Responsável pela UEx


Assinatura do(a) Responsável pela UEx

RECEBIMOS DE HAVAN DOIS DE DEPARTAMENTO LTER. R(1) MANIPULA(1) CONTINUA DA NF-E INICIAL AO LADO:		NFE	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR		Nº 127430	
ESCOLA MUNICIPAL OSVALDIR JULIO		SERIE 1	

 HAVAN S.A. RUA GUERINO LUBIANT Nº 778 DOIS CORREGOS PIRACICABA SP CEP: 13420-818 FONE: 1923389155	DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica		
	0 - ENTRADA		
	1 - SAÍDA		
	Nº 127430		
	SERIE 1		
FOLHA 1/1		CONSULTA DE AUTENTICIDADE 2520 0879 3794 9100 8548 5508 1868 1274 3011 8688 6631 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora	

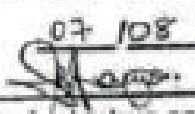
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		DATA DE EMISSÃO DO DANFE	
535497699119		13/09/2020 20:26:20-03:00	
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		DATA DE EMISSÃO DO DANFE	
79.979.481/0065-48		13/09/2020 20:26:20-03:00	

NOME/RAZÃO SOCIAL		CNPJ		DATA DE EMISSÃO	
ESCOLA MUNICIPAL OSVALDIR JULIO		14.533.352/0001-17		02/09/2020	
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		DATA DE EMISSÃO	
RUA CANDIDO MOTA		SILVODORO		02/09/2020	
MUNICÍPIO		UF		HORA DE EMISSÃO	
PIRACICABA		SP		20:23:20	

VALOR DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS		VALOR DO ICMS DEBÍTO	
0,00		0,00		0,00	
VALOR DO ICMS		VALOR DO ICMS		VALOR DO ICMS	
0,00		0,00		0,00	
VALOR DO ICMS		VALOR DO ICMS		VALOR DO ICMS	
0,00		0,00		0,00	

NOME/RAZÃO SOCIAL		CNPJ		DATA DE EMISSÃO	
ESCOLA MUNICIPAL OSVALDIR JULIO		14.533.352/0001-17		02/09/2020	
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		DATA DE EMISSÃO	
RUA CANDIDO MOTA		SILVODORO		02/09/2020	
MUNICÍPIO		UF		HORA DE EMISSÃO	
PIRACICABA		SP		20:23:20	

NOME/RAZÃO SOCIAL		CNPJ		DATA DE EMISSÃO	
ESCOLA MUNICIPAL OSVALDIR JULIO		14.533.352/0001-17		02/09/2020	
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		DATA DE EMISSÃO	
RUA CANDIDO MOTA		SILVODORO		02/09/2020	
MUNICÍPIO		UF		HORA DE EMISSÃO	
PIRACICABA		SP		20:23:20	

COD PROD	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NOME	CT	CEP	UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ICMS	VALOR	% IPI	ICMS	% IPI	ICMS	% IPI
234044	LAVANDORA PRESSÃO NEW GDS NASH	84241010	240	3428	PC	1,000	549,90	549,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atesto que o produto/serviço foi entregue/prestado. 07/08/2020  Assinatura por extenso Pago com recursos do FNDE / PODE Recebemos em: 07/08/2020  Assinatura por extenso															

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		RESERVAÇÃO AO FISCO	
Venda registrada na NF-e 115044 Data de venda 07/08/2020 Chave: 1935087417949100854881094001130441902724460. Tzls apcos: 419,94 Federal e 419,94 Estadual. Fontes: 1001 10.0.A.Política de Tráfego. Lavas concedidas no Alvará de Circulação. Ext: 23759575		CONFERE COM ORIGINAL 20/09/2020 Daniele Zom D. Silvestre	

Diário Oficial Eletrônico de Piracicaba. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que inclui a infraestrutura de chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.piracicaba.sp.gov.br>



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

No primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Núcleo de Apoio Administrativo, Rua Antonio Correa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de bens móveis permanentes ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Padre Pedro Baron, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 18.381.774/0001-75, conforme segue: Uma Plastificadora, modelo: P380, marca: Plastimaq, no valor de R\$ 737,00 (Setecentos e Trinta e Sete Reais); Uma guilhotina, marca: Menno, modelo: 2GPM, no valor de R\$ 153,00 (Cento e Cinquenta e Três Reais); Uma guilhotina, marca: Plastimaq, modelo: facão para corte de até 30cm, no valor de R\$ 172,50 (Cento e Setenta e Dois Reais e Cinquenta Centavos); Uma caixa amplificadora, marca: TRC, no valor de R\$ 199,07 (Cento e Noventa e Nove Reais e Sete Centavos); Duas caixas de som amplificadora, no valor unitário de R\$ 199,00 (Cento e Noventa e Nove Reais), e o total de R\$ 398,00 (Trezentos e Noventa e Oito Reais); Um forno microondas, marca: LG, capacidade: 30 litros, modelo: EasyClean, MS3091BC, 127 volts, cor: branco, no valor de R\$ 459,00 (Quatrocentos e Cinquenta e Nove Reais); Uma lavadora, marca: Colormaq, capacidade: 10 kg, modelo: LCS, 110 volts, cor: branco, no valor de R\$ 419,00 (Quatrocentos e Dezenove Reais); Uma multifuncional, marca: HP, modelo: LaserJet PRO M428DW, no valor de R\$ 2.745,00 (Dois Mil Setecentos e Quarenta e Cinco Reais); Um notebook, modelo: 240-G7, processador: Intel Core 3, memória: 2,2ghz, 4GB, armazenamento: 128gb SSD, sistema operacional: Windows 10, Tela de 14 polegadas, no valor de R\$ 3.390,00 (Três Mil Trezentos e Noventa Reais); Quatro tablets, marca: Samsung, modelo: T290, tela de 8 polegadas, no valor unitário de R\$ 1.150,00 (Mil Cento e Cinquenta Reais), e no total R\$ 4.600,00 (Quatro Mil e Seiscentos Reais); Perfazendo total de R\$ 13.272,57 (Treze Mil, Duzentos e Setenta e Dois Reais e Cinquenta e Sete Centavos); tendo como destino a Escola Municipal Padre Pedro Baron - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Mariana Barbosa dos Santos, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,



Prefeitura do Município de Piracicaba
Secretaria Municipal de Administração


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 01 de dezembro de 2021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Plastificadora.	1	737,00	737,00
02	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Guilhotina.	1	153,00	153,00
03	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Guilhotina.	1	172,50	172,50
04	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Caixa Amplificada.	1	199,07	199,07
05	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Caixa Amplificada.	2	199,00	398,00
06	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Forno Microondas.	1	459,00	459,00
07	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Lavadora.	1	419,00	419,00
08	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Multifuncional.	1	2.745,00	2.745,00
09	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Notebook.	1	3.390,00	3.390,00
10	Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron.	Tablet.	4	1.150,00	4.600,00

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Padre Pedro Baron - Secretaria Municipal de Educação.

III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração


Eduardo Messias de Souza
Presidente

Elisangela Janglossi Faganello
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

TERMO DE DOAÇÃO

Bot. 154.727/4

Pelo presente instrumento a(o) **Conselho de Escola da E. M. Padre Pedro Baron, da Escola EM Padre Pedro Baron** faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(a) Prefeitura Municipal de Piracicaba para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	PLASTIFICADORA A3 P380 PLASTIMAQ BIVOLT	1	13.125	22/02/2020	737,00	737,00
2	GUILHOTINA MENNO 2GPM 1521	1	13125	22/02/2020	153,00	153,00
3	GUILHOTINA PLASTIMAQ FACA0 30	1	13125	22/02/2020	172,50	172,50
4	CAIXA AMPLIFICADA TR	1	293531	28/02/2020	199,07	199,07
5	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA	2	293531	28/02/2020	199,00	398,00
6	FORNO MICROONDAS 30L LGMS3091BC EASYCLEAN 127V	1	123431	28/02/2020	459,00	459,00
7	LAVADORA 10K COLORMAQ LCS 110V	1	77696	29/02/2020	419,00	419,00
8	MULTIFUNCIONAL HP LASERJET PRO M428DW MONO WIFI 110V	1	4	26/06/2020	2.745,00	2.745,00
9	NOTEBOOK 240-G7 I3 2, 2,2GHZ 4GB 128GB SSD 14WP WINDOWS 10	1	12	16/09/2020	3.390,00	3.390,00
10	TABLET 8 SAMSUNG T290 WIFI TAB A ANDROID	4	12	16/09/2020	1.150,00	4.600,00
TOTAIS:					9.623,57	13.272,57
Piracicaba, 29 de janeiro de 2021			Alexandre Rêgo do Barros Cavalcanti			
Local e Data			Nome do(a) Responsável pela UEx		Assinatura do(a) Responsável pela UEx	

Recebemos de MARIZA BARBISAN D' AVILA EIRELI os produtos constantes da nota fiscal indicada ao lado

Data de Recebimento: _____ Identificação e Assinatura do receptor: _____

NF-e
Nro.: 000.013.125
Serie: 1

MARIZA BARBISAN D' AVILA EIRELI
AV RIO DAS PEDRAS, 130, PIRACICAMIRIM,
PIRACICABA - SP CEP: 13420590
(19) 3411-3727

DANEE
Documento Auxiliar de
Nota Fiscal Eletrônica

0 - Entrada
1 - Saída
Nro. Nota:
000.013.125
Serie: 1 Folha: 1 de 2

Clave de Acesso
4510 0225 2090 3780 0155 5500 1004 0131 2510 4603 6033
Consulte de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizada

Protocolo de autorização de uso
115100151412854 12/02/2020 09:47:43

Natureza da Operação
VENDA

Inscrição Estadual
535.615.040.110

Inscrição Estadual do Subst. Tributado
CNPJ
25.209.037/0001-55

DESTINATÁRIO/REMETENTE

Nome/Razão Social
CONSELHO DA E.M. PADRE PEDRO BARON

Endereço
AVENIDA MANOEL CONCEIÇÃO, 1348

Município
PIRACICABA

Bairro/Cidade
VILA RESENDE

UF
SP

CNPJ/CNP
18.381.734/0001-75

CEP
13405210

Data de Emissão
12/02/2020

Data de Saída / Entrada
12/02/2020

Valor de Saída
09:46

FATURA/DUPPLICATA
12/02/2020 001 3.338,44

CÁLCULO DO IMPOSTO

Base de Cálculo ICMS	Valor de ICMS	Valor Aproximado dos Tributos	Base de Cálculo de Subst. Trib.	Valor de Cálculo de Subst. Trib.	Valor total dos Produtos
0,00	0,00	678,60	0,00	6,00	3.358,4
Valor do frete	Valor do seguro	Dedução	Outras despesas acessórias	Valor total do IPI	Valor total da Nota
6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.338,4

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

Nome/Razão Social
Frete por Conta
0 - Contratação do Frete por conta do Remetente (CIF)

Endereço
Município
UF
Inscrição Estadual

Quantidade
Espécie
Marca
Número
Peso Bruto
Peso Líquido

Atesto que o Produto/Serviço
foi entregue/prestado.

29/02/2020
Cláudia Barbieri
assinatura por extensão

Cláudia Ap. Barbieri
Diretora de E.M.
RG: 21.498.218-X

Confere com
o original

RECEBEMOS
29/02/20
página 2

DADOS ADICIONAIS

Informações Complementares:
PROGRAMA BENSIM- DIRETO NA ESCOLA Documento analisado por ME em EPP optante pelo Simples Nacional. Não
gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

Reservado ao Fisco
Total ICP: 0,00, Total ICP ST: 0,00

MARIZA BARBISAN D' AVILA EIRELI
AV RIO DAS PEDRAS, 130, PIRACICABIMIM,
PIRACICABA - SP CEP: 13420890
(19) 3411-3727

DANFE
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
0 - Entrada
1 - Saída
Série: 000.013.125
Página: 1 de 1

Chave de Acesso: 3518 0115 1000 3700 0155 5509 1000 4131 7510 4603 6033
Consulta de autenticidade no portal nacional de NF-e
www.nf.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizada

Protocolo de autorização de uso: 135200151412864
22/02/2019 09:47:45

Inscrição Estadual: 535.615.646.110
Inscrição Estadual do Subst. Tributário: CNPJ: 25.209.657/0001-55

DADOS DO PRODUTO/SERVICO

Cod. Prod.	Descrição do Produto/Serviço	NCM	QCST	CFOP	Unid.	Qtd.	VL. Unit.	VL. Desc.	V. Total	De. Icms	VL. Icms	VL. Ipi	Alíquota
2-7000000760	PLASTICADORA A3 P300 PLASTIMAQ BIVOLT - UN Informações Adicionais: Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 55,41 (12,90%) Fonte: IBPT	84201010	9102	5102	UN	1	207,4000	0,00	207,40	0,00	0,00	0,00	0,00
789623001384	RELÓGIO DE PAREDE ICONES - UN Informações Adicionais: CEST: 28.088.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 113,19 (26,95%) Fonte: IBPT	91021000	9102	5102	UN	15	28,0000	0,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7897072804786	QUADRANTINA MENINO SOPRIM 1531 - UN Informações Adicionais: Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 15,49 (13,95%) Fonte: IBPT	84411000	9102	5102	UN	1	153,0000	0,00	153,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2070000000118	QUADRANTINA PLASTIMAQ FACAD 10 - UN Informações Adicionais: CEST: 28.081.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 22,41 (13,00%) Fonte: IBPT	84411000	9102	5102	UN	1	171,5000	0,00	171,50	0,00	0,00	0,00	0,00
785513071090	POLASTAL A4 B5 100U - CX Informações Adicionais: CEST: 14.064.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 45,39 (30,16%) Fonte: IBPT	30209900	0500	5405	PCT	2	14,2000	0,00	140,96	0,00	0,00	0,00	0,00
7899178301241	POLASTAL A4 B7 100U - CX Informações Adicionais: CEST: 28.091.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 45,39 (30,16%) Fonte: IBPT	30209900	0102	5102	CX	2	75,1000	0,00	150,20	0,00	0,00	0,00	0,00
ESP112	ESPIRAL 12MM PRETO 100U P700 - PC Informações Adicionais: CEST: 18.062.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 6,10 (31,35%) Fonte: IBPT	39163500	0500	5405	PC	1	19,5500	0,00	19,55	0,00	0,00	0,00	0,00
7816001	CAPA ENCAD A4 PP 0.30 100U PLASTIMAQ - PC Informações Adicionais: CEST: 28.061.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 11,31 (25,16%) Fonte: IBPT	39201090	0102	5102	PC	1	17,3000	0,00	21,30	0,00	0,00	0,00	0,00
315114035101	GRANDEADOR-MAPEO UNIVERSAL A17 - UN Informações Adicionais: CEST: 28.061.00	84729040	0102	5102	UN	12	14,3800	0,00	172,56	0,00	0,00	0,00	0,00
7897771110501	PERFURADOR MAKE+ 11105 12F - UN Informações Adicionais: Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 14,75 (22,43%) Fonte: IBPT	84729040	0102	5102	UN	12	5,4000	0,00	64,80	0,00	0,00	0,00	0,00
844	BORACHA BOLA B40 TERCORD 40 MERCUR & - UN Informações Adicionais: CEST: 28.061.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 9,77 (22,25%) Fonte: IBPT	49100000	3102	5102	UN	80	0,3300	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78977711144418	COLA BASTAO 400 MARIPEL 4000 - UN Informações Adicionais: CEST: 28.041.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 91,00 (22,20%) Fonte: IBPT	31061000	0102	5102	UN	100	2,3000	0,00	230,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7891027273421	COLA 1000 TELURA 288501 - UN Informações Adicionais: Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 20,52 (22,20%) Fonte: IBPT	35061000	0102	5102	UN	100	2,0500	0,00	205,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LP001	LAPIS PR. GATTE MAKE+ KEXAO PR - UN Informações Adicionais: CEST: 28.040.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 28,77 (22,20%) Fonte: IBPT	46091000	0102	5102	UN	720	0,1800	0,00	129,60	0,00	0,00	0,00	0,00
7897424002181	CANETA PILOT BPS 0.7 GLASS AZ 1410015A2 - UN Informações Adicionais: CEST: 18.017.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 21,53 (28,57%) Fonte: IBPT	96081000	3500	5405	UN	12	1,9000	0,00	22,80	0,00	0,00	0,00	0,00
78977711102640	TESOURA GATTE 21CM 10304 - UN Informações Adicionais: CEST: 08.018.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 13,60 (20,00%) Fonte: IBPT	82130000	0500	5405	UN	15	4,3500	0,00	65,25	0,00	0,00	0,00	0,00
78991023500700	ENVED-ENJOIT 11X172M U-SCRIBEY - CX Informações Adicionais: CEST: 19.019.00	44171000	0100	5405	CX	4	16,4000	0,00	65,60	0,00	0,00	0,00	0,00
8000272524254	PISTOLA COLA QTE GDE MAKE+ 4000 - UN Informações Adicionais: CEST: 28.063.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 15,98 (26,74%) Fonte: IBPT	85163900	0800	5405	UN	12	12,0000	0,00	144,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8000	RETE COLA QTE GROSSO UNIDADE - UN (HRC97) Informações Adicionais: CEST: 28.063.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 9,15 (22,20%) Fonte: IBPT	32061000	0102	5102	UN	50	0,8700	0,00	43,50	0,00	0,00	0,00	0,00
7899134025183	GRANDEADOR CTS 301 54000 TAPECLIRO - UN Informações Adicionais: CEST: 08.019.00 Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 44,17 (24,17%) Fonte: IBPT	82089000	0500	5405	UN	3	19,2000	0,00	57,60	0,00	0,00	0,00	0,00
789914051876	GRANDE 1048 3000U BACCHI 2187-8 - UN Informações Adicionais: Val. Aprox. dos Tributos: R\$ 8,14 (24,07%) Fonte: IBPT	11012000	0102	5102	UN	12	8,3600	0,00	100,32	0,00	0,00	0,00	0,00

Claudia Ap. Barthem
Diretora de E.M.
RG 21.498.218-X
Confere com
o original

DADOS ADICIONAIS

Informações Complementares
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não
gisa Direito a Crédito Fiscal de IPI

Reservado ao Fisco
Total PGP 0,00, Total PGP ST 0,00

RECEBEMOS DE CARREFOUR COM. E IND. LTDA OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e	
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICANTE ASSINATURA/ASSINADO	VALOR	Nº. 00.293.531
	CONSELHO DE ESCOLA DA E M PADRE PEDRO BARON	597,07	SÉRIE: 1

CARREFOUR COM. E IND. LTDA AVENIDA RUI TEIXEIRA MENDES, 300  TERRAS DE PIRACICABA PIRACICABA - SP CEP: 13403-825 FONE:		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA	 CHAVE DE ACESSO 3520 0245 5435 1520 7356 0103 1000 2935 3119 1085 9180 Consulte de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
N.º: 00.293.531 SÉRIE: 1 FOLHA: 1/1		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135200166298816 28/02/2020 17:03:29	

NATUREZA DA OPERAÇÃO		SUBSTITUIÇÃO DE CUPOM - VENDA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSC. ESTADUAL DO SUBST. TEND.	
535233753118		48.543.915/0073-96	

DESTINATÁRIO / REMETENTE		CNPJ / CPF		DATA DA EMISSÃO	
CONSELHO DE ESCOLA DA E M PADRE PEDRO BARON		18.381.374/0001-75		28/02/2020	
ENDEREÇO		CEP		DATA DE ENTREGA	
AV MANOEL CONCEICAO, 1388		13403-825		28/02/2020	
MUNICÍPIO		UF		HORA DE ENTREGA	
Piracicaba		SP		17:01	

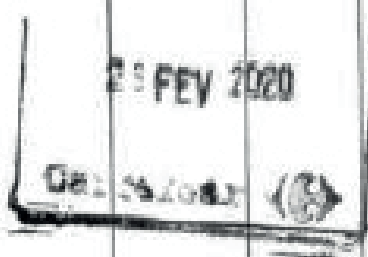
CÁLCULO DO IMPOSTO					
VALOR DO IMPOSTO	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS ST	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	597,07
VALOR DO PIS/PASEP	VALOR DO COFINS	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACRESC.	VALOR APROX. TOTAL	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	133,87	597,07

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS					
RATOS SOCIAL		RECEITA POR CONTRA		CODIGO ANTI	
		9 - Sem Frete			
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	
				INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE		ESPÉCIE		MARCA	
NÚMERO		PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO	

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS													
COD. PROD.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NCM / SE	CEST	CTOP	UNIDADE	QTD.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	V. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
5289351	CAIXA AMPLIFICADA TR	85183000	069	1921	UN	1,0000	199,0700	199,07					
5289317	CAIXA DE SOM AMPLIFI	85183000	069	1921	UN	2,0000	199,0000	398,00					


 Claudia Ap. Barbieri
 Diretora de E.M.
 RG: 21.498.218-X
 Confere com
 o original

Atesto que o Produto/Serviço
 foi entregue/prestado.
 28/02/2020
 Claudia Barbieri
 Assinatura por extenso

28 FEB 2020


DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Valor aproximado dos tributos conf. Lei 12.741/12: R\$ 13,22 (Trib. Fed.); R\$ 78,45 (Estadual); PIS/PASEP: R\$ 0,00; COFINS: R\$ 0,00; ICMS: R\$ 0,00; IPI: R\$ 0,00; Total: R\$ 91,67 programa de incentivo direto na escola Inde - Trib. aprox. R\$ 138,16 Federal; R\$ 107,47 Estadual FORTB INPT	RESERVAÇÃO AO FISCO 

Diário Oficial Eletrônico de Piracicaba. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que inclui a infraestrutura de chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.piracicaba.sp.gov.br>

29/02/2020

VIA VAREJO S/A

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBIDOR

OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL BASTARÃO PARA A VALIDADE

Nº 000077696 série

29/02/2020

FILIAL ENI.: 0734

Documentos Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica

0 - ENTRADA
1 - SAÍDA

Nº 000077696
SÉRIE

FOLHA: 01/01

CHAVE DE ACESSO:
3520 0233 0412 6006 2941 5500 0000 0776 9611 2150 0481

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizador

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DA Emissão
135200168469249 29/02/2020 15:03:35

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDA MERCAD. SUBST. TRIB. A VISTA

INSCRIÇÃO ESTADUAL
535433237113

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.
33.041.260/0629-41

DESTINATÁRIO / REMETENTE
NOME / RAZÃO SOCIAL
CONSELHO ESCOLA E M P BARON

INSCRIÇÃO
TRAV MANOEL CONCEICAO

ENDEREÇO
VILA REZENDE

MUNICÍPIO
PIRACICABA

UF
SP

CEP / PAÍS
13405-234

DATA DA EMISSÃO
29/02/2020

DATA ENTRADA/SAÍDA
29/02/2020

HORA ENTRADA/SAÍDA
15:00

CÁLCULO DO IMPOSTO
BASE DE CÁLCULO DO ICMS
0,00

VALOR DO ICMS
0,00

BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO
0,00

VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO
0,00

VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
429,00

VALOR DO FRETE
0,00

VALOR DO DESPESA
0,00

DESCONTO
10,00

OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS
0,00

VALOR TOTAL DO IPT
0,00

VALOR TOTAL DA NOTA
419,00

TRANSPORTADOR / VALORES TRANSPORTADOR
NOME / RAZÃO SOCIAL
REMETENTE

INSCRIÇÃO
01

QUANTIDADE
01

ESPECIE
LAV 10X COLOMBIA LCS 110V BCD

MARCA
LAV 10X COLOMBIA LCS 110V BCD

NÚMERO
01

VALOR BRUTO
11,500

VALOR LÍQUIDO
10,950

QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NÚMERO	VALOR BRUTO	VALOR TOTAL	B. CÁLC. ICMS	B. CÁLC. ICMS ST	VL. ICMS ST	VALOR ICMS	VALOR IPT	ALÍQUOTA	ICMS	IPI
1,0000	LAV 10X COLOMBIA LCS 110V BCD	LAV 10X COLOMBIA LCS 110V BCD	01	429,0000	429,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cláudia A. Barbieri
Diretora de E.M.
Confere com o original

Atesto que o Produto/Serviço foi entregue/prestado.
29/02/2020.
Cláudia Barbieri

BASE DE CÁLCULO DO ISSQN
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS

VALOR DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
FILIAL VENDA: 1407 N. PEDIDO: 413086085 VV VENDEDOR: 3847667

LOCALIZAÇÃO: PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA/FNDE
OBSERVAÇÃO: PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA/FNDE
ICMS REC. POR SUBST. TRIB. CONF. ARTIGO 313-219 DO RICMS/SP
Trib aprox R\$: 17,93 Federal e 75,42 Estadual Fonte: IBPT
Continue comprando em www.casacabaria.com.br, ou tele vendas 4603-2773
MD-5: B20BEB29ABC4ACEAC0F94D6F89B073B3

MERCADORIA ENTREGUE
Data de Retirada 29/02/2020

RESERVADO AO FISCO

RECEBEMOS DE LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INVOICADA AO LADO

DATA DE RECEBIMENTO

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

Nº 000.000.004

SÉRIE: 1

LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA

RUA PROF ODILON NOGUEIRA, 254 - JARAGUA, Piracicaba, SP - CEP: 13403008

DANFE

Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

0 - Entrada

1 - Saída

1

Nº 000.000.004

SÉRIE: 1

Página 1 de 1

CONTROLE DO FISCO

CHAVE DE ACESSO

3520 8627 7706 9500 0147 5500 1000 0000 0412 0003 5021

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

135280521955434 - 26/06/2020 07:42

NATUREZA DA OPERAÇÃO

Venda

INSCRIÇÃO ESTADUAL

535797131110

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTADO

CPF / CNPJ

27.770.695/0001-47

DESTINATÁRIO/REMETENTE

INSCRIÇÃO SOCIAL

Conselho de Escola da E. M. Padre Baron

ENDEREÇO

Av Manoel Conceição, 1388 -

MUNICÍPIO

Piracicaba

BAIRRO/DISTRITO

Vila Rezende

CEP

13405-230

UF

SP

INSCRIÇÃO ESTADUAL

DATA DA EMISSÃO

26/06/2020

DATA DE ENTRADA/SAÍDA

HORA DE ENTRADA/SAÍDA

FATURA

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	0,00	VALOR DO ICMS	0,00	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	0,00	VALOR DO ICMS ST	0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	2.745,00
VALOR DO FRETE	0,00	VALOR DO SEGURO	0,00	DESCONTO	0,00	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	0,00	VALOR DO IPI	0,00
								VALOR TOTAL DA NOTA	2.745,00

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL	FRETE POR CONTA	CÓDIGO ANVT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ/CPF
	9 - Sem Frete				
ENDEREÇO	MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	EST	CNP	UNID	QTD	VL. UNIT.	VL. TOTAL	BC ICMS	VL. ICMS	VL. IPI	ALIQ ICMS	ALIQ IPI
102845	Multifuncional HP Laserjet P100 M4350DN Laser Mono WES 110V	84733112	0400	5102	LIT	1.0000	2.745,00000	2.745,00					

Recebemos

26/06/2020

Assinatura

Atesto que o Produto/Serviço foi entregue/prestado.

26/06/2020

Claudia Barbieri

Assinatura por

Confere com o original

Claudia Ap. Barbieri

Diretora de E.M

RG: 21.498.218-X

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	643258	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS		BASE DE CÁLCULO DO ISSQN		VALOR DO ISSQN	
---------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	--	----------------	--

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações Adicionais de Interesse do Fisco: PROGRAMA CILIN
EIRO DIRETO NA ESCOLA/FNDE

RESERVADO AO FISCO

RECEBIMOS DE LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA, N.º 000.000.012, POR PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Nº 000.000.012, SÉRIE 1.		Nº 000.000.012	
DATA DE EMISSÃO: 16/09/2020		SÉRIE: 1	

 LEANDRO DE SOUSA SILVEIRA RUA PROF. OSEILTON NOGUEIRA, 254 - JARDIM A. Piracicaba, SP - CEP: 13400-000		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 1 - Estado: 1 - São Paulo Nº 000.000.012 SÉRIE: 1 Página 1 de 1		 3428 9527 7784 0001-75 0000 0000 0000 0000 0000 Consulte a autenticidade no portal nacional da NF-e: www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora. Assinatura digital do emissor: 13/09/2020 14:05:16 - 16/09/2020 14:05:17
NOME DO CONTRATANTE: Venda		CNPJ: 27.770.695/0001-47		
DESTINATÁRIO DO FIM: Conselho de Escola da E. M. Padre Baroni		CNPJ: 18.381.774/0001-75		
ENDEREÇO: Av. Manoel Conceição, 1388 - Vila Resende		CNPJ: 13405-230		
Cidade: Piracicaba		UF: SP		

FATURA				
CÁLCULO DO IMPOSTO				
VALOR DA NOTA FISCAL	VALOR DO ICMS	VALOR DO IPI	VALOR DO IPTU	VALOR DO ITR
0,00	0,00	0,00	0,00	7.990,00
VALOR DO ICMS	VALOR DO IPI	VALOR DO IPTU	VALOR DO ITR	VALOR TOTAL
0,00	0,00	0,00	0,00	7.990,00

TRANSPORTADOR E MEIO DE TRANSPORTE				
RAZÃO SOCIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ	PLACA DO VEÍCULO	UF
TRANSPORTADOR	INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ	PLACA DO VEÍCULO	UF
VALOR DO FRET	VALOR DO FRET	VALOR DO FRET	VALOR DO FRET	VALOR DO FRET

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO												
CODIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNID.	UNID. CONV.	UNID. CONV.	UNID. CONV.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
000001	Material de consumo para impressão	1000	un	1000	un	1000	1.790,00	1.790,00				
000002	Material de consumo para impressão	1000	un	1000	un	1000	1.790,00	1.790,00				

Atesto que o Produto/Serviço foi entregue/prestado.
 16/09/2020
Claudia Barbieri
 assinatura por extenso

Recibido
 16/09/2020
CS

Pago com Verba
 FNDE/PDDE

CÁLCULO DO IMPOSTO	
VALOR DA NOTA FISCAL	VALOR DO ICMS
6432,98	
DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Claudia Barbieri
 Diretora de E.M.
 RG: 21.498.218-X
Confere com o original



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Ata da Reunião

No primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, no Núcleo de Apoio Administrativo, Rua Antonio Correa Barbosa, nº 2233 – 7º andar, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, nomeada pela Portaria nº. 3.949/17, alterada pela de nº. 3.986/18, presentes o Presidente e os Membros designados nos termos do artigo 1º., da referida Portaria, para deliberarem os trabalhos de avaliação de bens móveis permanentes ora RECEBIDOS EM DOAÇÃO do Conselho de Escola da Escola Municipal Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) nº. 13.706.517/0001-42, conforme segue: Dez estantes, modelo: 42/24, com seis prateleiras, cor: cinza, marca: lider, no valor unitário de R\$ 219,00 (Duzentos e Dezenove Reais) e no total R\$ 2.190,00 (Dois Mil Cento e Noventa Reais); Uma Câmera, Dome, modelo: VHD 1120, alcance de 20 metros, marca: Intelbras, no valor de R\$ 201,50 (Duzentos e Um Reais e Cinquenta Centavos); Uma fechadura elétrica de cilindro fixo, modelo: FX2000, no valor de R\$ 226,37 (Duzentos e Vinte e Seis Reais e Trinta e Sete Centavos); Um porteiro residencial, modelo: IPR8010, marca: IntelBras, no valor de R\$ 206,67 (Duzentos e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos); Uma mola aérea, modelo: AL-45, força 2 a 45kg, cor: prata, marca: AGL, no valor de R\$ 174,41 (Cento e Setenta e Quatro Reais e Quarenta e Um Centavos); Perfazendo total de R\$ 2.998,95 (Dois Mil, Novecentos e Noventa e Oito Reais e Noventa e Cinco Centavos); tendo como destino a Escola Municipal Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti - Secretaria Municipal de Educação. Nada mais tendo a tratar, foi encerrada a reunião e, eu, Mariana Barbosa dos Santos, Secretária, lavro e assino com os demais presentes esta ata.

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Eduardo Messias de Souza
Presidente


Fabiana Fidêncio Farina
Membro


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário



Prefeitura do Município de Piracicaba Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Síntese do Laudo de Avaliação

Piracicaba, 01 de dezembro de 2.021.

I – Das Especificações e Valores

Item	Origem	Especificação do Material	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Conselho de Escola da E. M. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti.	Estante.	10	219,00	2.190,00
02	Conselho de Escola da E. M. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti.	Câmera.	1	201,50	201,50
03	Conselho de Escola da E. M. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti.	Fechadura.	1	226,37	226,37
04	Conselho de Escola da E. M. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti.	Porteiro.	1	206,67	206,67
05	Conselho de Escola da E. M. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti.	Mola.	1	174,41	174,41

II – Do Uso e Destino

Os bens acima especificados serão de uso exclusivo às atividades do órgão da administração municipal, a Escola Municipal Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti - Secretaria Municipal de Educação.

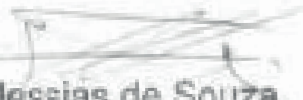
III – Do Parecer

Os valores ora avaliados dos bens acima especificados são os atribuídos por esta Comissão, em conformidade com as normas administrativas, normas legais, e da utilidade dos bens para a municipalidade.

Desta forma, encaminhe-se para homologação do parecer exarado, publicação e os demais atos administrativos necessários ao atendimento legal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis,


Fabiana Fidêncio Farina
Membro


Eduardo Messias de Souza
Presidente


Mariana Barbosa dos Santos
Membro Secretário

Eu, Luciano Santos Tavares de Almeida, Prefeito Municipal, homologo o Laudo de Avaliação acima exarado.

Piracicaba, ____ de ____ de 2.021

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal

P.T. 154.707/2

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Estante 42/24 c/6 cinza Tex	10	2.399	13/03/2020	219,00	2.190,00
2	Câmera Domí 1MP, 20MT 3,6 VHD 1120 DIP - G5 INTE	1	78	02/07/2020	201,50	201,50
TOTAIS:					420,50 /	2.391,50 /

Piracicaba, 21 de janeiro de 2021

Local e Data

Maria Neuza Vieira da Silva Ribeiro

Nome do(a) Responsável pela UEx

Maria Neuza Vieira da Silva Ribeiro

Assinatura do(a) Responsável pela UEx

EMISSÃO: 13/03/2020 • DEST./REMI: UEX DO CONS. DE E. DA E.M. TIRZA REGINA OL. ORSINI MORETTI • VALOR TOTAL: R\$ 2.190,00 DATA DE RECEBIMENTO: IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR		NF-e Nº 000002399 SÉRIE 001																																																	
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE TEM DE TUDO MATRS DE LEILÕES LTDA-ME (TEM DE TUDO) AV. PIRACICAMIRIM, 5116 - NOVA AMÉRICA - CEP:13411-180 - PIRACICABA - SP TEL: (19)3426-7579		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº 000002399 FL. 1 / 1 SÉRIE 001																																																	
NATUREZA DE OPERAÇÃO REVENDAS INSCRIÇÃO ESTADUAL 535197570117		CHAVE DE ACESSO 3520 0300 6910 7900 0144 5300 1000 0023 9911 8024 1000 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135200210030595 13/03/2020 13:31:56																																																	
DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL UEX DO CONS. DE E. DA E.M. TIRZA REGINA OL. ORSINI MORETTI ENDEREÇO RUA PRESIDENTE WASHINGTON LUIZ, 985 MUNICÍPIO PIRACICABA		CEP / UF 13.706.517/0001-42 13/03/2020 DATA DA EMISSÃO 13/03/2020 DATA SAÍDA / ENTRADA 13/03/2020 CEP 13402-250 UF SP INSCRIÇÃO ESTADUAL 00.691.079/0001-44																																																	
PAGAMENTO PAGAMENTO À PRAZO 002399 2.190,00 0,00 2.190,00		VALOR ORIGINAL 2.190,00 VALOR DESCONTO 0,00 VALOR LÍQUIDO 2.190,00																																																	
DUPLICATAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº DUPLICATA</th> <th>VENC.</th> <th>VALOR</th> <th>Nº DUPLICATA</th> <th>VENC.</th> <th>VALOR</th> <th>Nº DUPLICATA</th> <th>VENC.</th> <th>VALOR</th> <th>Nº DUPLICATA</th> <th>VENC.</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>14/03/2020</td> <td>2.190,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	001	14/03/2020	2.190,00										CÁLCULO DO IMPOSTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>BASE DE CÁLCULO DO ICMS</th> <th>VALOR DO ICMS</th> <th>BASE CÁLC. ICMS SUBST.</th> <th>VALOR DO ICMS SUBST.</th> <th>VALOR APROX. DOS TRIBUTOS</th> <th>VALOR TOTAL DOS PRODUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>384,56</td> <td>2.190,00</td> </tr> <tr> <th>VALOR DO FRETE</th> <th>VALOR DO SEGURO</th> <th>DESCONTO</th> <th>OUTRAS (RESP. ACSES)</th> <th>VALOR DO IR</th> <th>VALOR TOTAL DA NOTA</th> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>2.190,00</td> </tr> </tbody> </table>		BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE CÁLC. ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR APROX. DOS TRIBUTOS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	384,56	2.190,00	VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS (RESP. ACSES)	VALOR DO IR	VALOR TOTAL DA NOTA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.190,00
Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR	Nº DUPLICATA	VENC.	VALOR																																								
001	14/03/2020	2.190,00																																																	
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE CÁLC. ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR APROX. DOS TRIBUTOS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS																																														
0,00	0,00	0,00	0,00	384,56	2.190,00																																														
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS (RESP. ACSES)	VALOR DO IR	VALOR TOTAL DA NOTA																																														
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.190,00																																														
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS RAZÃO SOCIAL O PROPRIO ENDEREÇO QUANTIDADE ESPÉCIE MARCA NUMERAÇÃO PESO BRUTO PESO LÍQUIDO		PRETE POR CONTA 0 - REMETENTE CÓDIGO ANTT PLACA DO VEÍCULO UF INSCRIÇÃO ESTADUAL																																																	
DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO DO</th> <th>DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO</th> <th>NUM. DE</th> <th>ORÇ.</th> <th>CFOP</th> <th>UNID.</th> <th>QUANT.</th> <th>VALOR UNITÁRIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> <th>VALOR DESCONTO</th> <th>VALOR CÁLC. ICMS</th> <th>VALOR ICMS</th> <th>VALOR SFL</th> <th>VALOR OUTROS</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01731</td> <td>ESTANTE 420x4 CM CINZA TEX (Trib.Fed.R\$ 121,76 Trib.Est.R\$ 262,80)</td> <td>54031000</td> <td>0102</td> <td>5102</td> <td>UN</td> <td>10</td> <td>219,00</td> <td>2.190,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>2.190,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ESTANTE - LÍBER</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO DO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NUM. DE	ORÇ.	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR DESCONTO	VALOR CÁLC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR SFL	VALOR OUTROS	VALOR TOTAL	01731	ESTANTE 420x4 CM CINZA TEX (Trib.Fed.R\$ 121,76 Trib.Est.R\$ 262,80)	54031000	0102	5102	UN	10	219,00	2.190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.190,00		ESTANTE - LÍBER														Assinatura por 13/03/2020 Assinatura por				
CÓDIGO DO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NUM. DE	ORÇ.	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR DESCONTO	VALOR CÁLC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR SFL	VALOR OUTROS	VALOR TOTAL																																					
01731	ESTANTE 420x4 CM CINZA TEX (Trib.Fed.R\$ 121,76 Trib.Est.R\$ 262,80)	54031000	0102	5102	UN	10	219,00	2.190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.190,00																																					
	ESTANTE - LÍBER																																																		
PAGO COM RECURSOS DO FNDE / PDDE		Pecado em 13/03/2020 Assinatura por																																																	
DADOS ADICIONAIS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES I-DOC. EMITIDO POR ME ou EPP. OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. II-NAO GERA CREDITO DE IPI. Pedeite Aproveit.Cred.ICMS valor de R\$ 51,03 correspondente a Aliq. de 2,3300 % nos termos do Art.23 da LC 123 Trib .Aprox R\$ 121,76 Federal e 262,80 Estadual Fontes:ISPT 6A098EVer.: 20.1.A		RESERVADO AO FISCO																																																	

RECEBEMOS DE NEW PIRA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ELETROMECÂNICOS EIRELI OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA AO LADO		NF-e Nº 000.000.078 Série 1 FOLHA 1/1	
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR		
 NEW PIRA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ELETROMECÂNICOS EIRELI RUA DR. LULA 99 CASTELINHO Piracicaba - SP - CEP: 13403-054 Telefone: (19)3377-9723 Email: faleconosco@newpira.com.br		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0- ENTRADA 1- SAÍDA Nº 000.000.078 SÉRIE 1 FOLHA 1/1	
 CHAVE DE ACESSO 3520 9734 4848 0500 0170 5500 1000 0000 7810 0000 5050		Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizada	
NATUREZA DA OPERAÇÃO Venda a prazo		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135200544735015 2020-07-02 15:36:26-03:00	
INSCRIÇÃO ESTADUAL 535757877119	INSC. ESTADUAL DO SUJEITO TRIBUTÁRIO	CNPJ 34.484.805/0001-70	
DESTINATÁRIO / REMETENTE			
NOME / RAZÃO SOCIAL UNIDADE EXECUTORA-CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUN		CNPJ / CPF 13.706.517/0001-42	DATA DA EMISSÃO 02/07/2020
ENDEREÇO R PRESIDENTE WASHINGTON LUIS, 85		BARRIO / DISTRITO JARDIM BORGHESI	CEP 13403-260
MUNICÍPIO PIRACICABA	TELEFONE / FAX (19)3422-6519	UF SP	INSCRIÇÃO ESTADUAL Isento
CÁLCULO DO IMPOSTO		HORA DA SAÍDA 15:29	
BASE DE CÁLCULO DO ICMS 0,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO 0,00	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO 0,00
VALOR DO FRETE 0,00	VALOR DO SEGURO 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS 0,00
VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 808,95		VALOR TOTAL DA NOTA 808,95	
FATURA			
NÚMERO 001	VENCIMENTO 02/07/2020	VALOR 808,95	
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS			
NOME / RAZÃO SOCIAL		PRETE POR CONTA 1-Entrada; 1-Destinatário; 2-Tercelares; 3-Sem frete	CÓDIGO ANTT 9
ENDEREÇO		PLACA DO VEÍCULO	UF
MUNICÍPIO		CNPJ / CPF 000.000.000-00	INSCRIÇÃO ESTADUAL
QUANTIDADE 0	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO
PESO BRUTO 0		PESO LÍQUIDO 0	
DADOS DO PRODUTO			
CÓDIGO DO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	NCM / SH	EST / CASH
FX 3000 PT	FCHADURA ELÉTRICA DE CILIND.FIXO FX 3000 PT - IN	85014000	400
1000155	PORTEIRO RESIDENCIAL PR6010 - INTERIORES	85171910	400
VHD 1120 D IG3	SAM DOME 1MP 20 MT 3,6 VHD 1120 D 1P - 05 INT	85259019	400
AL-45	MOLA AEREA AL-45 - FORÇA 2 (PRATA) - AGL	83029000	102
CÁLCULO DO ISSQN			
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS 0,00	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN 0,00	VALOR TOTAL DO ISSQN 0,00
DADOS ADICIONAIS			
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Código do cliente: 000240 Número do pedido: 2505 DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL Garantia, instalação e manutenção por conta do: THIAGO FERNANDO SILVA 20122011870 27.843 43590001-32 Valor aproximado dos tributos: Federal R\$50,40 (7,22%), Estadual R\$133,21 (16,47%), Municipal R\$0,00 (0,00%) - Fonte: ISENT.		RESERVADO AO FISCO	

PAGO COM RECURSOS DO FNDE / PDDE

RECEBEMOS
 Em 02/07/2020
 Assinatura por estender

Assinatura que o produto/serviço foi entregue satisfatoriamente.

02/07/2020

Assinatura por estender

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

Nº Processo	Nº Protocolo	Objeto	Empresa Fornecedora	Valor	Data do Empenho
102/2021	154.212/2021	Aquisição de compressor e gás refrigerante para equipamento de ar condicionado, conforme itens 1 e 2 da Compra direta 304/2021 e Requisição 159-11/2021 do DCSA.	SILVER DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA SEGURANÇA LTDA EPP	R\$ 6.180,00	01/12/2021

Divisão de Compras

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 469/2021

Prestação de serviços de manutenção corretiva em Portas Corta-Fogo.

Comunicamos que o referido pregão foi deserto. Portanto, o mesmo será PRORROGADO, tendo como data de abertura e disputa o dia 04/01/2022 às 08h e 09h, respectivamente.

O edital de PRORROGAÇÃO II já está disponível para download no site <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>

Piracicaba, 16 de dezembro de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
Chefe da Divisão de Compras

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 549/2021

Prestação de serviços de exames de análises clínicas, com fornecimento de todo o material, equipamentos e insumos necessários para a realização dos exames.

Comunicamos que o referido pregão foi deserto. Portanto, o mesmo será PRORROGADO, tendo como data de abertura e disputa o dia 03/01/2022 às 08h e 09h, respectivamente.

O edital de PRORROGAÇÃO II já está disponível para download no site <http://www.licitapira.piracicaba.sp.gov.br>

Piracicaba, 16 de dezembro de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
Chefe da Divisão de Compras

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 549/2020

Prestação de serviços de zeladoria em prédios educacionais e administrativos, através da disponibilização de postos de serviços, com fornecimento de mão de obra, uniforme s e EPI's

Comunicamos que, em cumprimento da Decisão Judicial no proc. 1013370-05.2021.8.26.0451, que concedeu em parte a segurança solicitada, e, considerando que o Parecer da Secretaria Municipal de Finanças (fls. 209/209) já atestava o cumprimento dos índices exigidos em Edital, fica aprovada a empresa BRU SERV SERVIÇOS EIRELI no presente processo.

Publique-se e encaminhe-se para retificação do Termo de Homologação.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2021.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
Pregoeira

Departamento de Recursos Humanos

EXPEDIENTE DO DIA 17 de Dezembro de 2021.

LICENÇA DOAÇÃO DE SANGUE

Deferido nos termos do artigo 3º, §, IV, c/decreto municipal16618/2016, da Lei Municipal 5619/2005. ALSIANO ALVES DE NOVAIS, nº funcional 201677, MOTORISTA CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 02/12/2021, Protocolo nº 167.537/2021
ARIANA CRISTINA SIRIANI, nº funcional 195126, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 172.391/2021
BARBARACRISTINABARBOSA DA SILVA, nº funcional 185678, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 170.937/2021
BRENDA DE LIMA OLIVEIRA, nº funcional 240222, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 172.381/2021
DEBORA DAMARIS DOMINGOS PEREIRA COSTA, nº funcional 198841, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 172.379/2021
EDELISE AUGUSTA TURIBIO DE LIMA, nº funcional 231541, AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 09/12/2021, Protocolo nº 170.158/2021
EDMARALUZIA DE OLIVEIRA MENDES, nº funcional 212547, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40HS (ÁREA DE EDUCAÇÃO)-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 09/12/2021, Protocolo nº 170.170/2021
FLAVIA CUNHA MEDEIROS, nº funcional 236055, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 09/12/2021, Protocolo nº 170.933/2021

FLAVIA HELENA LEITE MAGLIARO DE OLIVEIRA, nº funcional 144979, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 171.355/2021
INGRID NICOLA SARTORI, nº funcional 228877, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 07/12/2021, Protocolo nº 170.155/2021
JULIO CESAR RODRIGUES DE MENEZES, nº funcional 174134, ANALISTA PROGRAMADOR-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 07/12/2021, Protocolo nº 171.642/2021
LEANDRO RODRIGUES, nº funcional 173758, GUARDA CIVIL CL 2 -ESTATUTARIO, junto à GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 171.741/2021
LEIZIANE GONCALVES MARTIM, nº funcional 222704, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 170.939/2021
LELIANE APARECIDA FRISQUINETTI, nº funcional 214990, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 13/12/2021, Protocolo nº 171.646/2021
LETICIA MAGRINI, nº funcional 247820, PROFESSOR SUBSTITUTO DE ENSINO FUNDAMENTAL-TEMPORARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 172.388/2021
LEYTICIA ALVES TEIXEIRA RODRIGUES, nº funcional 215570, AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 13/12/2021, Protocolo nº 171.638/2021
LILIAN BALTIERI COSTA, nº funcional 212253, ENFERMEIRO NIVEL SUPERIOR DO P.S.F.-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 06/12/2021, Protocolo nº 169.763/2021
MAURILIO GUEDES, nº funcional 202517, ANALISTA PROGRAMADOR-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, a partir de 09/12/2021, Protocolo nº 170.671/2021
MIRELA DE MATOS FRANCARODRIGUES, nº funcional 182516, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 172.383/2021
NAYARA DE MORAES, nº funcional 220388, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 172.386/2021
PAULA FARIA HECLIS, nº funcional 232483, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 172.392/2021
RAPHAELA FACCIN MOREIRA, nº funcional 248622, TÉCNICO DE ENFERMAGEM-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 07/12/2021, Protocolo nº 170.708/2021
RITA DE CASSIA PEREIRA LIMA, nº funcional 203114, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 172.380/2021
SANDRA BERNADETE MORAIS LEITE, nº funcional 187102, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 170.942/2021
SERGIO HENRIQUE DE ALMEIDA, nº funcional 220825, GUARDA CIVIL CL 2 -ESTATUTARIO, junto à GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA, a partir de 14/12/2021, Protocolo nº 171.774/2021
VAGNER BARREIROS DE SOUZA, nº funcional 208019, AGENTE DE OPERAÇÃO TRANSITO E TRANSPORTE-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, TRÂNSITO E TRANSPORTES, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 170.025/2021
VANESSA APARECIDA DA SILVA SARAIVA, nº funcional 233250, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 09/12/2021, Protocolo nº 171.650/2021
GIOVANA DIAS LIMA, nº funcional 120825, AGENTE DE SANEAMENTO - ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 26/11/2021, Protocolo nº 169.774/2021

LICENÇA GALA

Deferido nos termos do artigo 66, item II, da Lei Municipal 1972/72.
DENISE DAMIM, nº funcional 239569, TÉCNICO DE ENFERMAGEM-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 13/12/2021, Protocolo nº 131.261/2021
Deferido nos termos do artigo 320, parágrafo 3º, da CLT.
VALERIA CRISTINADOS SANTOS BUENO, nº funcional 210609, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 13/12/2021, Protocolo nº 172.403/2021

LICENÇA NOJO

Deferido nos termos do artigo 473, item I, da CLT.
CAMILLA ANGELI ALTAFIN, nº funcional 146929, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 10/12/2021, Protocolo nº 171.655/2021
EDILENE MICHELE DE SOUZA, nº funcional 153008, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 06/12/2021, Protocolo nº 172.396/2021
Deferido nos termos do artigo 66, item IV, da Lei Municipal 1972/72.
FLAVIA NUNES DE MORAES, nº funcional 145355, PROFESSOR DE PRE ESCOLA-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 11/12/2021, Protocolo nº 172.394/2021
Deferido nos termos do artigo 473, item I, da CLT.
LETICIA PINHEIRO DE CAMARGO, nº funcional 214957, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 09/12/2021, Protocolo nº 171.654/2021
MARCIA APARECIDA DA SILVA, nº funcional 186494, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 06/12/2021, Protocolo nº 170.166/2021
Deferido nos termos do artigo 320, parágrafo 3º, da CLT.
SILVANA DE LIMA, nº funcional 140573, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 29/11/2021, Protocolo nº 170.163/2021

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Deferido nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 7000/2011.
GABRIELA CRISTINE DE MOURA ZAMBONI PETROCELLI, nº funcional 231940, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 31/03/2022, Protocolo nº 170.945/2021
LARISSA DE ALMEIDA MIRANDA MIORI, nº funcional 193652, ENGENHEIRO CIVIL-CLT, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, a partir de 08/04/2022, Protocolo nº 171.950/2021
MARIANE DA SILVA MOTA, nº funcional 248037, PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL-TEMPORARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 01/04/2022, Protocolo nº 170.947/2021

Dorival Jose Maistro
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa Megg Móveis LTDA, de que foi reaberto Processo Administrativo para apurar possível infração contratual, referente ao Pregão Presencial 122/20. Abre-se vistas ao Processo e prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.

Piracicaba, 19 de novembro de 2021.

Dr. Filemon de Lima Silvano
Secretário Municipal de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 462/2021
Objeto: Aquisição de material de expediente

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

ITEM	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO ARREMATADO
1	WILLARTE & JESUS LTDA	R\$ 0,54
2	WILLARTE & JESUS LTDA	R\$ 37,87
3	ROBSON MARCIO DE SOUZA	R\$ 1,02
4	FRACASSADO	-
5	DALEN SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA E PAPELARIA EIRELI EPP	R\$ 2,16
6	WILLARTE & JESUS LTDA	R\$ 4,45
7	WILLARTE & JESUS LTDA	R\$ 4,82
8	DALEN SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA E PAPELARIA EIRELI EPP	R\$ 2,16

Piracicaba, 14 de dezembro de 2021

FILEMON DE LIMA SILVANO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 541/2021
Prestação de serviços de exames de cistoscopia

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

Item	Empresa	Valor Unitário
01	LAVOURA E LAVOURA S/S LTDA	R\$ 249,90

Piracicaba, 15 de dezembro de 2021.

Filemon de Lima Silvano
Secretário Municipal de Saúde

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 557/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 441/2021
PROCESSO Nº 112.872/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

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

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
07	50.000	Unid.	TORNEIRINHA em poliamida resistente a todo o tipo de fármacos e antissépticos; DEHP-free, Látex-Free; composta de manípulo, base ou corpo, tampas protetoras e bico de duas conexões luer fêmea e 01 conexão spin lock; com conexão rotativa girando sobre seu próprio eixo com rotação de 360 e com indicação de fluxo; alta resistência, a pressões; deve permitir conexão segura a todos os tipos de equipos endovenosos, tubos extensores e cateteres. Em embalagem individual, lacrada e estéril de acordo com as normas NBR, contendo identificação do produto, data de fabricação e validade, método de esterilização.	R\$ 0,7280	R\$ 36.400,00

Item 07 – Newcare Comércio De Mat. Cirúrgicos E Hospitalares Ltda.

DISQUE DENÚNCIA
Sua arma contra a VIOÊNCIA.

LIGUE GRÁTIS
181

Sigilo ABSOLUTO - Atendimento 24 horas

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS

Departamento de Administração Financeira

Em atendimento a Lei Federal 9452 de 20 de março de 1997 informamos que os recursos recebidos da união , foram os seguintes:

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
DATA VALOR RECEBIDO
03/12/2021 8.161.791,50

PAB-PISO ATENÇÃO BÁSICA
DATA VALOR RECEBIDO
03/12/2021 1.973.213,51
06/12/2021 321.326,50

TVS TETO VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DATA VALOR RECEBIDO
02/12/2021 58.302,84
03/12/2021 20.362,60

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
DATA VALOR RECEBIDO
02/12/2021 198.703,15

PROGRAMA COVID-19 TRANSF.SUS
DATA VALOR RECEBIDO
02/12/2021 287.232,00
06/12/2021 410.232,00

AUX.FINANCEIRO.- STA CASA/HOSPITAIS COVID-19
DATA VALOR RECEBIDO
06/12/2021 816.000,00

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FNDE - PROGRAMA NAC. DE ALIM. ESCOLAR
DATA VALOR RECEBIDO
07/12/2021 389.743,80
08/12/2021 127.016,80
09/12/2021 381.000,60

TRANSFERÊNCIA DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

COTA-PARTE DA COMP. FINANC. DE REC. HÍDRICOS
DATA VALOR RECEBIDO
02/12/2021 9.952,26

COTA-PARTE DA COMP.FINANC.DE REC.MINERAIS
DATA VALOR RECEBIDO
09/12/2021 17.534,74

Divisão de Fiscalização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 192/2021

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 nº, 2233 – 4º. Andar, nos termos do Artigo 3o, 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, 15 de Dezembro de 2021

PROTOCOLO	CONTRIBUINTE	ASSUNTO
6272/2019	ADRIANO MENDES GONÇALVES VERAS	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173324/2018	AMANAI DE PAULA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
8916/2019	ARIANE NALIN	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
48252/2018	ARLET MARIA DE ALMEIDA E OUTRO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
10998/2015	BIANCA FERREIRA DA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
144229/2018	BRUNO PICCOLI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173306/2018	CLAUDETE CLARO MENDES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
149305/2020	CRISTIANE HILLBRUNER	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
162410/2018	DANIELA QUEIROZ	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO

162408/2018	DAYANE PEREIRA MARCIO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
167177/2018	DEIVID MATHEUS DA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
166122/2018	DENISE BARBOSA ARAUJO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
119033/2018	EDELBERTO FELIX DE PALMA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
49490/2018	EDUARDO BAMBOZZI ORLANDO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
162401/2018	FELIPE VIEIRA NEVES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
52133/2021	FLAVIA PEREIRA FRANCO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173317/2018	GIOVANI BRUNO MAGALHAES COSTA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
5850/2019	GUSTAVO RISSI CIERI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
102435/2020	HELENO VALDEVINO DOS SANTOS	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
5988/2019	JENNIFER FERREIRA DE MELLO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
167180/2018	JESSICA PRISCILA COSTA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
165270/2018	JOÃO BATISTA PEREIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
162406/2018	JORGIVAN FRANCISCO DA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
46876/2018	LAERCIO LIBORIO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
6285/2019	LEVI DANTAS LEÃO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173301/2018	LUCAS RONALDO GOMES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
171470/2014	MARCOS PAULO TREVIZAN	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
144008/2018	MATHEUS LEITE LISBÃO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
4564/2019	MATHEUS MERCE FLAUZINO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
136301/2020	NILZA LEITE DA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
169127/2018	NOEDY CARLOS JOLY	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
3135/2019	PAULO HENRIQUE DO NASCIMENTO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
48247/2018	PAULO ROBERTO R. PESSOTTI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
51754/2018	PEDRO CARLOS MULLA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173309/2018	RAFAEL DA SILVA SOUZA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
3819/2018	RAFAEL RIBEIRO PINTO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
168903/2018	RAFAELA CRISTINA M. TREVIZAN	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
56864/2021	RENEE F.BERTOLINE ARTHUR E OUTROS	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
75510/2021	RICHARD DUCATTI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
162130/2018	ROBSON ROSSI RUIZ	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
6283/2019	RODRIGO VIEIRA FONSECA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173609/2014	ROMILDO ADÃO MOREIRA NUNES	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
6274/2019	SILVANA ELIANE DA SILVA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
173313/2018	SIMONE EUGENIO LISBAO	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
169124/2018	VIVIANE CHRISTIANO GOBET BALDI	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
27828/2021	WALDEMAR ANTONIO NICOLAI JUNIOR	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO
100181/2021	WILLIAN DE BARROS XAVIER FERREIRA	EDIFICAÇÃO-CONSTRUÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 563/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 426/2021
PROCESSO Nº 112.311/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de materiais elétricos.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
2	75	Peça	Luminária pública LED. Potência de 100 e 120 W; Fluxo luminoso mínimo 16000 lm; Temperatura de Cor entre 4000 e 5000K; Índice de reprodução de cores (IRC) mínimo 70; Tensão de entrada bivolt automático 127/220V; Frequência 60 Hz; Vida útil mínimo 50.000 horas; Fator de potência mínimo 0,92; Grau de Proteção mínimo IP65 (compartimento ótico e do driver); Refrator/lente plana; Garantia mínima 5 anos; Fixação braço horizontal de 48 a 60 mm. Possuir certificação do INMETRO e SELO PROCEL	R\$ 970,00	R\$ 72.750,00

4	50	Peça	Luminária LED tipo projetor. Potência até 150 W; Fluxo luminoso mínimo 15000 lm; Temperatura de Cor entre 4000 e 5000K; Índice de reprodução de cores (IRC) mínimo 70; Tensão de entrada bivolt automático 127/220V; Frequência 60 Hz; Vida útil mínimo 50.000 horas; Fator de potência mínimo 0,92; Grau de Proteção mínimo IP65 (compartimento ótico e do driver); Refrator/lente plana; Garantia mínima 5 anos; Ângulo de fecho 90º.	R\$ 850,00	R\$ 42.500,00
---	----	------	---	------------	---------------

Itens 02 e 04 – Kabenko Imp. E Exp. De Produtos em Geral Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 564/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 426/2021
PROCESSO Nº 112.311/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de materiais elétricos.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
5	50	Peça	Suporte tubular de fixação em poste para 1 luminária tipo pétala; fabricado em aço galvanizado SAE 1010/1020; encaixe em poste com topo de 60 mm; encaixe na pétala de 60 mm.	R\$ 69,10	R\$ 3.455,00
6	200	Peça	Suporte tubular de fixação em poste para 2 luminárias tipo pétala; fabricado em aço galvanizado SAE 1010/1020; encaixe em poste com topo de 60 mm; encaixe na pétala de 60 mm.	R\$ 98,00	R\$ 19.600,00
7	25	Peça	Suporte tubular de fixação em poste para 3 luminárias tipo pétala; fabricado em aço galvanizado SAE 1010/1020; encaixe em poste com topo de 76 mm; encaixe na pétala de 60 mm.	R\$ 116,50	R\$ 2.912,50

Itens 05, 06 e 07 – BGM Logística e Comércio de Postes Eireli.

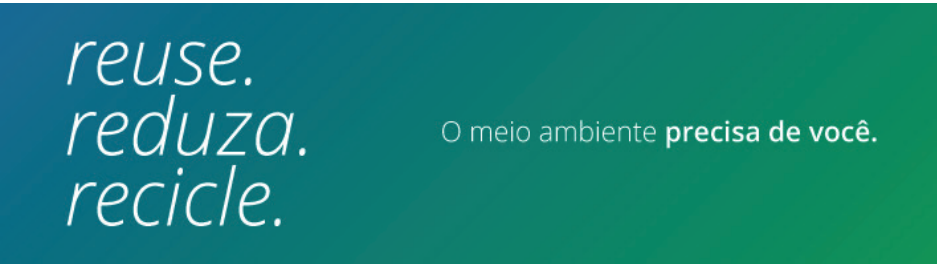
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 514/2021
PROCESSO Nº 113.306/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para prestação de serviço de confecção e instalação de placas e postes em vias, logradouros públicos e rotatórias.

LOTE 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	1000	unid	Confecção e instalação de placas novas, face única, tipo 01 de denominação de vias e logradouros públicos, conforme especificações nos Anexos 01 e 02	R\$ 71,90	R\$ 71.900,00
2	2000	unid	Recuperação de placas face única tipo 1 de denominação de vias e logradouros públicos, conforme especificações nos Anexos 03 e 04	R\$ 71,90	R\$ 143.800,00
3	300	unid	Confecção e instalação de placas novas - (dupla face - tipo 02), conforme especificações nos Anexos 05 e 06	R\$ 40,00	R\$ 12.000,00
4	50	unid	Postes a serem retirados, conforme especificações no Anexo 07	R\$ 1,00	R\$ 50,00
5	50	unid	Postes que serão retirados, recuperados, instalado placas (Item 3), braçadeiras (item 7 ou 8) e concretados novamente, conforme especificações nos Anexos 08 e 09	R\$ 15,00	R\$ 750,00
6	50	unid	Conjunto de postes novos, braçadeiras (Item 7 ou 8), placas (Item 3) e concretados, conforme especificações nos Anexos 10 e 11	R\$ 300,00	R\$ 15.000,00
7	50	unid	Confecção e instalação de braçadeiras, conforme especificações nos Anexos 12 e 13	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
8	100	unid	Braçadeiras recuperadas e instaladas, conforme especificações nos Anexos 14 e 15	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00

Lote 01 – T.S. Oliveira Publicidade EPP.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA,
TRÂNSITO E TRANSPORTES

DISPENSA DE LICITAÇÃO

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes

ENQUADRAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93

Nº DO PROCESSO: 155.144/2021

OBJETO: Aquisição de micro-ondas

Item	Empresa Fornecedor	Valor (R\$)	Data do Empenho
1	Silver Distribuição e Comércio de Materiais para Segurança Ltda EPP	R\$ 580,00	2021NE00069 15/12/2021

Piracicaba, 15 de dezembro de 2021

JANE FRANCO OLIVEIRA
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes

EXPEDIENTE DO DIA 17/12/2021

Deferido – Restituição de Importância Paga

Leticia Gastardelo	Protocolo:166.564/2021
Leticia Gastardelo	Protocolo:166.588/2021
Leticia Gastardelo	Protocolo:166.591/2021
Leticia Gastardelo	Protocolo:166.631/2021
Leticia Gastardelo	Protocolo:166.635/2021
Maurilia de Fatima Silveira Nascimento	Protocolo:166.602/2021
Isaac Angelo Pimpinato Peroni	Protocolo:166.608/2021
Juliana Rocha Chil	Protocolo:166.614/2021
Joelma Silene Soares Bortoletto	Protocolo:166.620/2021
Jonilza Lucia dos Santos Rodrigues	Protocolo:166.629/2021
Larissa Aparecida Berto	Protocolo:166.689/2021
Gabriela Rodrigues Pompermayer	Protocolo:166.697/2021
Luiz Claudio Coleoni	Protocolo:166.711/2021
Luiz Claudio Coleoni	Protocolo:166.782/2021
Luiz Claudio Coleoni	Protocolo:166.784/2021
Mauricio Mezzacappa	Protocolo:166.795/2021
Maria Aparecida Lopes Coelho	Protocolo:167.095/2021
Maria Aparecida Lopes Coelho	Protocolo:167.207/2021
Maria Aparecida Lopes Coelho	Protocolo:167.208/2021
Henrique Mondini Aversa	Protocolo:167.212/2021
Luiz Antonio Bonella	Protocolo:167.245/2021
Leandro Augusto Stefanelli Balan	Protocolo:167.272/2021
Luzinete Rodrigues Oliveira Barreiros	Protocolo:167.733/2021
Gracielle Mariane Arvaje	Protocolo:168.027/2021
Leonardo Alberto da Costa Bueno	Protocolo:168.032/2021
Luis Carlos Moral	Protocolo:168.103/2021
Luis Carlos Moral	Protocolo:168.108/2021
Luis Carlos Moral	Protocolo:168.110/2021
Lucas Joas Sgorlon	Protocolo:168.118/2021
Lucas Joas Sgorlon	Protocolo:168.121/2021
Mauro Mauricio Moraes Santos	Protocolo:168.128/2021
Italo Ariel Aghina	Protocolo:168.307/2021
Leticia Bilato Sergio	Protocolo:168.314/2021
Leticia Bilato Sergio	Protocolo:168.316/2021
Luis Gustavo Coimbra Pressutto	Protocolo:168.331/2021
Luis Mauro F. Nunes Franco Soares	Protocolo:168.366/2021
Luis Mauro F. Nunes Franco Soares	Protocolo:168.371/2021
Luis Mauro F. Nunes Franco Soares	Protocolo:168.373/2021
Luiz Andre Moreira Santos	Protocolo:168.387/2021
Luciano Francisco de Oliveira	Protocolo:168.397/2021
Joao Miguel Marchesani	Protocolo:168.409/2021
Gozzer e Lopes Ltda	Protocolo:168.419/2021
Gozzer e Lopes Ltda	Protocolo:168.442/2021

GUARDA CIVIL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 565/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 532/2021
PROCESSO Nº 138.053/2021
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de tecido Rip Stop Camuflado e azul marinho.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	400	mts	TECIDO RIP STOP camuflado com largura 1,59 c/ armação sarja 2x1 composição 33% algodão 67% poliéster na cor camuflado fundo verde/estampa verde/marrom/azul na proporção abaixo discriminada /digital de 1ª linha.	R\$ 45,30	R\$ 18.120,00
2	3500	mts	TECIDO RIP STOP com largura 1,59 c/ armação sarja 2x1 composição 33% algodão 67% poliéster na cor azul marinho noite de 1ª linha	R\$ 30,50	R\$ 106.750,00

Itens 01 e 02 – João Antônio Ramalho ME.

PROCURADORIA GERAL

Contratada: LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI - EPP. – CNPJ nº 29.500.349/0001-74 (SEMAC)
Contrato nº 1480/2021.
Proc. Admin.: nº 105.999/2020.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 433/2020 – Ata de Registro de Preços nº 547/2020 (válida até 30/11/2021).
Objeto: Aquisição de cartuchos e toners.
Valor: R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 29/11/2021.

Contratada: LIELSON SIDCLEI GUIDOLIM - ME. – CNPJ nº 11.390.059/0001-50 (SEMAC)
Código Licitação nº 2021.000.001.064.
Código Ajuste nº 2021.000.001.339.
Contrato nº 1481/2021.
Proc. Admin.: nº 136.005/2020.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 586/2020 - Ata de Registro de Preços nº 138/2021 (válida até 08/03/2022).
Objeto: Prestação de serviços de sonorização.
Valor: R\$ 7.449,90 (sete mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa centavos).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 15/12/2021.

Contratada: GAMA COMÉRCIO DE MÁQUINAS, FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA – EPP. – CNPJ nº 21.500.755/0001-25 (EDUCAÇÃO)
Contrato nº 1482/2021.
Proc. Admin.: nº 114.546/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 436/2021.
Objeto: Aquisição de ferramentas.
Valor: R\$ 3.863,30 (três mil, oitocentos e sessenta e três reais e trinta centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 15/12/2021.

Contratada: WILLARTE & JESUS LTDA – EPP. – CNPJ nº 56.167.000/0001-35 (SEMAC)
Contrato nº 1483/2021.
Proc. Admin.: nº 121.559/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 487/2021.
Objeto: Aquisição de materiais de embalagem, conservação, transporte e restauro de obras de arte.
Valor: R\$ 1.512,33 (um mil, quinhentos e doze reais e trinta e três centavos).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 15/12/2021.

Contratada: LS ARMARINHOS COMÉRCIO EIRELI. – CNPJ nº 13.711.019/0001-98 (SELAM)
Contrato nº 1484/2021.
Proc. Admin.: nº 122.496/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 468/2021.
Objeto: Aquisição de material diverso.
Valor: R\$ 1.447,00 (um mil, quatrocentos e quarenta e sete reais).
Prazo: até a entrega definitiva.
Data: 15/12/2021.

Contratada: JEAN CARLOS MORAES EIRELI. – CNPJ nº 18.547.092/0001-90 (EDUCAÇÃO)
Código Licitação nº 2021.000.001.388
Código Ajuste nº 2021.000.001.340
Contrato nº 1485/2021.
Proc. Admin.: nº 101.558/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 377/2021 – Ata de Registro de Preços nº 483/2021 (válida até 19/10/2022).
Objeto: Fornecimento parcelado de móveis de aço.
Valor: R\$ 840.500,00 (oitocentos e quarenta mil e quinhentos reais).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 15/12/2021.

Contratada: CARELI COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI – EPP. – CNPJ nº 34.747.664/0001-30 (EDUCAÇÃO)
Código Licitação nº 2021.000.001.388
Código Ajuste nº 2021.000.001.341
Contrato nº 1486/2021.
Proc. Admin.: nº 101.558/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 377/2021 – Ata de Registro de Preços nº 484/2021 (válida até 19/10/2022).
Objeto: Fornecimento parcelado de móveis de aço.
Valor: R\$ 161.700,00 (cento e sessenta e um mil e setecentos reais).
Prazo: 31/12/2021.
Data: 15/12/2021.

Contratada: DUTRA COMÉRCIO & SERVIÇOS EIRELI – ME. – CNPJ nº 27.120.307/0001-82 (EDUCAÇÃO)
Código Licitação nº 2021.000.001.406
Código Ajuste nº 2021.000.001.343
Contrato nº 1487/2021.
Proc. Admin.: nº 100.448/2021.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 384/2021.
Objeto: Prestação de serviços de manutenção corretiva em liquidificadores industriais, extrator de suco e processador de alimentos, com fornecimento de materiais e mão de obra.
Valor: R\$ 104.948,00 (cento e quatro mil, novecentos e quarenta e oito reais).
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 15/12/2021.

Aditamento ao Contrato – Contratada: BRU SERV SERVIÇOS EIRELI - ME. – CNPJ nº 19.558.837/0001-89 (SAÚDE)
Contrato nº 1145/2021.
Proc. Admin.: nº 119.540/2021.
Licitação: Dispensa de Licitação – Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.
Objeto: Prestação de serviços de copa nas Unidades de Saúde.
Valor: R\$ 106.920,99 (Cento e seis mil, novecentos e vinte reais e noventa e nove centavos).
Prazo: 03 (três) meses, prorrogável.
Data: 15/09/2021.

DO ADITIVO – PRAZO
Código Aditivo nº 2021.000.000.419
Aditivo nº 1.145/2021 – 1.
Valor: R\$ 106.920,99 (cento e seis mil, novecentos e vinte reais e noventa e nove centavos).
Prazo: 03 (três) meses.
Data: 15/12/2021.

Aditamento ao Contrato – Contratada: OPUSMED – SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. – CNPJ nº 10.454.272/0001-15 (SAÚDE)
Código Licitação nº 2020.000.000.298.
Código Ajuste nº 2020.000.001.209.
Contrato nº 1666/2020.
Proc. Admin.: nº 104.324/2020.
Licitação: Pregão Eletrônico nº 355/2020.
Objeto: Prestação de serviços especializados na área da Saúde.
Valor: R\$ 1.294.999,92 (Um milhão, duzentos e noventa e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 10/11/2020.

DO ADITIVO – PRAZO
Aditivo nº 1.666/2020 – 2.
Valor: R\$ 323.749,98 (trezentos e vinte e três mil, setecentos e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos).
Prazo: 03 (três) meses.
Data: 01/12/2021.

Aditamento ao Contrato - Contratada: BRU SERV SERVIÇOS EIRELI – ME. – CNPJ nº 19.558.837/0001-89 (EDUCAÇÃO)
Contrato: n.º 15/2016.
Proc. Admin.: nº 102.394/2015.
Licitação: Pregão Presencial nº 164/2015.
Objeto: prestação de serviços de zeladoria em prédios públicos educacionais.
Valor: R\$ 6.623.980,92 (seis milhões, seiscentos e vinte e três mil, novecentos e oitenta reais e noventa e dois centavos).
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 12/01/2016.

DO ADITIVO – PRAZO EXCEPCIONAL
Aditamento nº 15/2016 - 1/11.
Prazo: 60 (sessenta) dias ou até a conclusão de novo processo licitatório.
Valor: R\$ 1.417.205,62 (um milhão, quatrocentos e dezessete mil, duzentos e cinco reais e sessenta e dois reais).
Data: 01/12/2021.

Convênio que entre si celebram a Prefeitura do Município de Piracicaba e o ITAÚ UNIBANCO S/A. – CNPJ nº 60.701.190/0001-04 (SEMAD)
Processo nº 161.775/2020.
Base Legal: Lei Municipal nº 5.490/04, alterada pelas de nº 6.901/10 e de nº 7.050/11.
Objeto: Desconto de prestações em folha de pagamento inerente à concessão de empréstimos e financiamentos a servidores ativos do município.
Valor: sem ônus.
Prazo: 12 (doze) meses.
Data: 15/12/2021.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

Expediente do dia 15 Dezembro 2.021
Protocolados e Encaminhados

Protocolos		Interessados
008687/2021		LEANDRO COSTA LIMA
008688/2021		PARTIDO DOS TRABALHADORES
008689/2021		RODRIGO ORIANI
008690/2021		VALMIR ASSUEIRO
008691/2021		MARCELO THIAGO MENDES
008692/2021		VALDO MIGUEL
008693/2021		TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
008694/2021		CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
008695/2021		ERIKA PUPIN NORDER
008696/2021		GREAT WALL MOTOR BRASIL LTDA
008697/2021		SANDRO LUIZ BASSO
008698/2021		PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
008699/2021		RIO PIRACICABA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES SPE LTDA
008700/2021		EDUARDO BUOSO
008701/2021		SUELI REGINA DE MORAES CAMPOS
Despachos		
Protocolos	Processo	Interessado
005490/2021	003884/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
005881/2021	003884/2021	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA: "Concluído".
006223/2020	004042/2020	LUCIANA NATALINA GIL DA SILVA: "Concluído".
006815/2021	004816/2021	ASSOC. DE MORAD. DAS CHÁCARAS: "Deferido em Parte". SÃO JORGE
007026/2020	004908/2020	CELSO ANTONIO BRAGA: "Indeferido".
007031/2021	004969/2021	JÚLIA BONIN ANTONIO: "Concluído".
007045/2020	004922/2020	ANTONIO CASTILHO CUNHA: "Deferido".
007087/2020	004937/2020	ANA MARIA CORREA LOPES MARTINS: "Indeferido".
007330/2021	004447/2019	TRANSPORTES GABARDO LTDA: "Concluído".
007518/2021	002795/2019	WEIDPLAS BRASIL IND. COM. PLAST. LTDA: "Concluído".
007535/2021	001259/2021	CJ DO BRASIL IND. E COM. DE PROD. ALIMEN: "Concluído".
007652/2021	003907/2018	BGS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA: "Concluído".
007663/2021	004408/2020	GENICA INOVACAO BIOTECNOLOGICA S.A: "Concluído".
007673/2021	000490/2014	PAQUES BRASIL SISTEMAS PARA TRAT EFLUENT: "Concluído".
007684/2021	003913/2018	COMINPA - COMÉRCIO MINERAÇÃO E: "Concluído". PAVIMENTAÇÃO EIRELI
007685/2021	003912/2018	COMINPA - COMÉRCIO MINERAÇÃO E: "Concluído". PAVIMENTAÇÃO EIRELI
007712/2021	006157/2019	CALHAS BOMBO LTDA ME: "Concluído".
007719/2021	005333/2021	FUNDAÇÃO CESGRANRIO: "Arquivado".
008450/2021	005586/2021	PAN. E CONF. PAO QUENTE LTDA: "Deferido".
008652/2021		TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO: "Concluído".

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Maurício André Marques de Oliveira, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria nº 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, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, HOMOLOGA e ADJUDICA o Processo Licitatório n.º 3865/2021, Concorrência n.º 001/2021, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DE RELACIONAMENTO COMERCIAL para a empresa AQUASERVICE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA., no valor total de R\$ R\$ 381.600,00 (trezentos e oitenta e um mil e seiscentos reais).

Publique-se para os devidos efeitos legais.

Após, ao Setor de Empenho e Controle das Despesas.

Piracicaba, 26 de novembro 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 007/2021 – PROCESSO N.º 154/2021
Objeto: CLORETO DE POLIALUMÍNIO PARA TRATAMENTO DE ÁGUA
Contratada: NHEEL QUÍMICA LTDA
Emissão: 15/12/2021
Valor: R\$ 135.000,00
Empenho n.º 2024/2021
Dotação 88 – Código Orçamentário 33903000 e Programa de Trabalho 323230.1751200232.433



Ter um animal de estimação
requer responsabilidade
e cuidados com a saúde
e o seu bem-estar.



Guarda Responsável
Dicas para cuidar
do seu animal corretamente



Todo animal requer
cuidado especial
com a saúde.



Realização:
www.zoonoses.piracicaba.sp.gov.br

REGISTRO DE PREÇO NOVEMBRO/2021			
ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 15 § 2.º DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93, INFORMAMOS OS VALORES DECORRENTES DOS PREGÕES PARA REGISTRO DE PREÇOS			
Licitação / Processo / Fornecedor / Produto			Valor Unitário
PREGÃO N.º 009/2021 - PROCESSO N.º 0128/2021 - CENTRAL ABC PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA-ME.			
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos para a frota do SEMAE. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais).			
ITEM	DESCRIÇÃO	% DESCONTO	VALOR ESTIMADO
5	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LINHA LEVE DA MARCA FIAT	40,00%	R\$ 55.000,00
6	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA LEVE DA MARCA FIAT	25,00%	R\$ 35.000,00
17	PEÇAS HOP	38,00%	R\$ 12.000,00
18	PEÇAS HAMP	25,00%	R\$ 15.000,00

PREGÃO N.º 009/2021 - PROCESSO N.º 0128/2021 - LIQUIPEÇAS COMÉRCIO EIRELI EPP			
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos para a frota do SEMAE. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais).			
ITEM	DESCRIÇÃO	% DESCONTO	VALOR ESTIMADO
11	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA GM.	36,00 %	R\$ 10.000,00
12	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA GM.	16,00 %	R\$ 8.000,00
15	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAL PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA MERCEDES BENZ.	35,00 %	R\$ 20.000,00
16	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA MERCEDES BENZ.	13,00 %	R\$ 15.000,000

PREGÃO N.º 009/2021 - PROCESSO N.º 0128/2021 - ALBERTO CAIO TAMBORRINO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO.			
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos para a frota do SEMAE. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).			
ITEM	DESCRIÇÃO	% DESCONTO	VALOR ESTIMADO
9	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS PARA VEÍCULO LINHA PESADA IVECO	35,00%	R\$ 20.000,00
10	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA IVECO.	13,00%	R\$ 15.000,00

PREGÃO N.º 009/2021 - PROCESSO N.º 0128/2021 - D.P. QUARTAROLO GERENCIAMENTO E FROTAS EIRELI.			
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos para a frota do SEMAE. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).			
ITEM	DESCRIÇÃO	% DESCONTO	VALOR ESTIMADO
13	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAL PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA FORD.	35,00%	R\$ 40.000,00
14	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA FORD.	13,00%	R\$ 25.000,00

PREGÃO N.º 009/2021 - PROCESSO N.º 0128/2021 - JUSFRIO COMÉRCIO DE PEÇAS E TRANSPORTES LTDA - ME..			
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de peças e acessórios originais e genuínos para a frota do SEMAE. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).			
ITEM	DESCRIÇÃO	% DESCONTO	VALOR ESTIMADO
1	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LINHA LEVE DA MARCA VOLKSWAGEM.	35,00%	R\$ 30.000,00
2	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA LEVE DA MARCA VOLKSWAGEM.	13,00%	R\$ 20.000,00
3	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAL PARA VEÍCULOS LINHA LEVE DA MARCA GM.	35,00%	R\$ 50.000,00
4	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA LEVE DA MARCA GM.	13,00%	R\$ 35.000,00
7	PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA VOLKSWAGEM.	35,00%	R\$ 15.000,00
8	PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS PARA VEÍCULOS LINHA PESADA DA MARCA VOLKSWAGEM.	13,00%	R\$ 10.000,00

PREGÃO N.º 040/2021 - PROCESSO N.º 1055/2021 - AVANZI QUÍMICA LTDA.						
Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de hipoclorito de sódio para tratamento de água. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 51.800,00 (cinquenta e um mil e oitocentos reais)						
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	MARCA
1	35,00	TON.	HIPOCLORITO DE SÓDIO	R\$ 1.480,00	R\$ 51.800,00	HIDROMAR



PREGÃO N.º 049/2021 - PROCESSO N.º 1560/2021 -EXCEL DEDETIZADORA LTDA – EPP					
LAVAGEM E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS, CAIXAS DE PASSAGENS E DE SUCÇÃO.					
Vigência: 12 meses					
Valor total estimado: R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais)					
Item	Reservatório	Volume (m³)	Material	Tipo	R\$ unitário
1	Agronomia	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
2	Água Bonita	50	Chapa de Aço	Elevado	R\$ 1.000,00
3	Alpha Norte	200	Concreto	Elevado	R\$ 1.100,00
4	Alpes Suíços	30	Chapa de aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
5	Altos do Pau D'Alinho	20	Chapa de aço	Apoiado	R\$ 1.100,00
6	Anhumas - ETA	100	Concreto	Apoiado	R\$ 1.100,00
7	Anhumas - Escola	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
8	Artemis 1 - Lago Azul	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
9	Artemis 2 - Lago Azul	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
10	Artemis 3 - Lago Azul	700	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 1.300,00
11	Artemis 4 - Condomínio	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
12	Artemis 5 - Condomínio	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
13	Balbo 1	1000-velho	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.100,00
14	Balbo 2	2300-novo	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.100,00
15	Boa Esperança 1	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
16	Boa Esperança 2	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
17	Boa Esperança 3	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
18	Boa Esperança 4 (2 Cam.)	4800	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
19	Campestre 1 (Quinta Stª Helena)	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
20	Campestre 2 (Quinta Stª Helena)	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
21	Campestre 3	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
22	Campestre 4	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
23	Cecap 1	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
24	Cecap 2	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
25	Cecap 3	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
26	Cecap 4	4000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
27	CLQ - Unileste	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
28	Condomínio Beija Flor	30	Chapa de Aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
29	Condomínio Recanto dos Pássaros	20	Chapa de Aço	Elevado	R\$ 1.000,00
30	Convívio Marins	14	Chapa de Aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
31	Convívio Vila Rica	30	Chapa de Aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
32	Conceição	50	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
33	Dahma (2 Cam.)	200	Concreto	Elevado	R\$ 1.100,00

34	Dois Córregos 1	1000-velho	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
35	Dois Córregos 2	1000-novo	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
36	Dois Córregos 3	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
37	Dois Córregos 4	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
38	Engenho Central	100	Chapa de aço	Apoiado	R\$ 1.100,00
39	ETA - Capim Fino 1	2000	Concreto	Enterrado	R\$ 2.300,00
40	ETA - Capim Fino 2	2000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
41	ETA - Capim Fino 3	2000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
42	ETA - Capim Fino 4	11000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 5.300,00
43	ETA Capim Fino - Elevado	300	Concreto	Elevado	R\$ 1.100,00
44	Formigueiro	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
45	Glebas São Geraldo	30	Chapa de aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
46	Ibitiruna 1	19	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 1.000,00
47	Ibitiruna 2	50	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 1.000,00
48	Ibitiruna Nascente	50	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
49	Jupia	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
50	Kobayat Líbano 1	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
51	Kobayat Líbano 2	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
52	Kobayat Líbano 3 (2 Cam.)	4000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
53	Loteamento Conviva 1	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
54	Loteamento Conviva 2	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
55	Marechal 1	1100	Tijolo	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
56	Marechal 2	2000	Tijolo	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
57	Marechal 3	1000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
58	Marechal 4 (2 Cam.)	4200	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
59	Monte Alegre	125	Concreto	Elevado	R\$ 1.100,00
60	Monte Feliz	600	Concreto	Elevado	R\$ 2.100,00
61	Morada do Engenho	150	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 1.100,00
62	Nova República	50	Concreto	Elevado	R\$ 1.000,00
63	Nova Suíça 1	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
64	Nova Suíça 2 (Recanto)	50	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
65	Paulicéia 1	550	Concreto	Elevado	R\$ 1.900,00
66	Paulicéia 2 (2 Cam.)	5200	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
67	Paulicéia 3	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
68	Paulicéia 4	250	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
69	Pau D'Alinho	50	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
70	Reserva do Engenho	300	Concreto	Apoiado	R\$ 1.300,00
71	Santana 1	50	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
72	Santana 2	50	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
73	Santa Isabel	20	Chapa de aço	Apoiado	R\$ 1.000,00

74	Santa Olímpia 1	50	Chapa de aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
75	Santa Olímpia 2	100	Fibra de vidro	Apoiado	R\$ 1.100,00
76	Santa Rosa/Park Motel	10	Concreto	Elevado	R\$ 1.000,00
77	Santa Terezinha	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.900,00
78	Takaki	500	Concreto	Elevado	R\$ 1.900,00
79	Tanquinho	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
80	Taquaral	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
81	Torre TV 1	200	Fibra de vidro	Apoiado	R\$ 1.100,00
82	Torre TV 2	100	Chapa de Aço	Apoiado	R\$ 1.100,00
83	Torre TV 3	100	Chapa de Aço	Apoiado	R\$ 1.100,00
84	Tupi - Poço 1	10	Chapa de Aço	Apoiado	R\$ 1.000,00
85	Tupi Bartira - Poço 4	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
86	Tupi Peória	100	Fibra de vidro	Elevado	R\$ 1.100,00
87	Unificada 1 velho	1250	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
88	Unificada 2 (2 Cam.)	3200	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
89	Unileste 1	1000 - velho	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
90	Unileste 2 (2 Cam.)	2400	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
91	Uninorte	250	Fibra de Vidro	Apoiado	R\$ 1.100,00
92	Vila Brieda	50	Fibra de Vidro	Elevado	R\$ 1.000,00
93	Vila Rezende 1	550	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
94	Vila Rezende 2	1000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
95	XV de Novembro 1	550	Concreto	Elevado	R\$ 1.300,00
96	XV de Novembro 2	1680	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
97	XV de Novembro 3	4000	Concreto	Semi-enterrado	R\$ 2.300,00
Total Geral: R\$ 140.000,00					

PREGÃO N.º 065/2021 - PROCESSO N.º 2113/2021 - PETROCAMP DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA.					
REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE ÓLEO DIESEL S500 AUTOMOTIVO PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DA FROTA DO SEMAE. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ R\$ 539.280,00 (quinhentos e trinta e nove mil, duzentos e oitenta reais)					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	DESCONTO (%)	VALOR ESTIMADO
3	90.000	LITROS	ÓLEO DIESEL S500 (COTA PRINCIPAL)	8,11%	R\$ 404.460,00
6	30.000	LITROS	ÓLEO DIESEL S500 (COTA RESERVADA)	8,11%	R\$ 134.820,00

PREGÃO N.º 065/2021 - PROCESSO N.º 2113/2021 - REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A.					
REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE ETANOL HIDRATADO COMBUSTÍVEL E GASOLINA COMUM TIPO “C” PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DO SEMAE. Vigência: 12 meses Valor estimado para aquisição de etanol hidratado: R\$ 246.240,00 (duzentos e quarenta e seis mil, duzentos e quarenta reais). Valor estimado para aquisição de gasolina comum tipo “c”: R\$ 732.780,00 (setecentos e trinta e dois mil, setecentos e oitenta reais).					
ITENS	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	DESCONTO (%)	VALOR ESTIMADO
1	45.000	LITROS	ETANOL HIDRATADO (COTA PRINCIPAL)	0,04 %	R\$ 184.680,00
4	15.000	LITROS	ETANOL HIDRATADO (COTA RESERVADA)	0,04 %	R\$ 61.560,00
2	101.250	LITROS	GASOLINA COMUM TIPO “C” (COTA PRINCIPAL)	2,00 %	R\$ 549.585,00
5	33.750	LITROS	GASOLINA COMUM TIPO “C” (COTA RESERVADA)	2,00 %	R\$ 183.195,00

PREGÃO N.º 064/2021 - PROCESSO N.º 2105/2021 - RFA COMÉRCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA ME.

FORNECIMENTO DE BATERIAS DE MOTOCICLETAS PARA A FROTA DO SEMAE.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 3.957,00 (três mil e novecentos e cinquenta e sete reais).

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	\$ UNITÁRIO	MARCA
1	25	UN	BATERIA DE MOTOCICLETA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA. TENSÃO NOMINAL 12 V E CAPACIDADE DE 5AH, MODELO YTZ6.	R\$ 158,28	MOURA

PREGÃO N.º 064/2021 - PROCESSO N.º 2105/2021 - TUDOR BATERIAS PIRACICABA EIRELI – EPP.

FORNECIMENTO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS PARA FROTA DO SEMAE.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 60.219,90 (sessenta mil, duzentos e dezenove reais e noventa centavos).

6	5	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO DIREITO. TENSÃO NOMINAL 12V E CAPACIDADE DE 95 AH.	R\$ 680,00	TUDOR TFS95PHD
7	20	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO ESQUERDO, CÓDIGO 100G2. TENSÃO NOMINAL 12 V E CAPACIDADE DE 100AH, ALTURA 22 CM.	R\$ 692,50	TUDOR TFS100MPE
8	15	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO DIREITO. TENSÃO NOMINAL 12V E CAPACIDADE DE 150 AH.	R\$ 966,66	TUDOR TFS150MVD
2	30	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO, PÓLO POSITIVO - LADO DIREITO, CÓDIGO ABNT 045D1KR, TENSÃO NOMINAL 12V E CAPACIDADE DE 45AH.	R\$ 366,00	TUDOR TFS45PVD
3	30	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO DIREITO, CÓDIGO ABNT 060D2KR. TENSÃO NOMINAL 12 V E CAPACIDADE DE 60AH.	R\$ 427,00	TUDOR TFS60PVD
4	5	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO DIREITO, CÓDIGO ABNT 070D3KR. TENSÃO NOMINAL 12 V E CAPACIDADE DE 70AH.	R\$ 520,00	TUDOR TFS70PSD
5	4	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO ESQUERDO. TENSÃO NOMINAL 12 V E CAPACIDADE DE 70AH.	R\$ 520,00	TUDOR TFS70PSE
6	5	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO	R\$ 680,00	TUDOR TFS95PHD

			DIREITO. TENSÃO NOMINAL 12V E CAPACIDADE DE 95 AH.		
7	20	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO - LADO ESQUERDO, CÓDIGO 100G2. TENSÃO NOMINAL 12 V E CAPACIDADE DE 100AH, ALTURA 22 CM.	R\$ 692,50	TUDOR TFS100MPE
8	15	PÇ	BATERIA AUTOMOTIVA NOVA, TOTALMENTE SELADA, LIVRE DE MANUTENÇÃO, SEM ADIÇÃO DE ÁGUA E COM OLHO MÁGICO. PÓLO POSITIVO – LADO DIREITO. TENSÃO NOMINAL 12V E CAPACIDADE DE 150 AH.	R\$ 966,66	TUDOR TFS150MVD

PREGÃO N.º 068/2021 - PROCESSO N.º 2552/2021 - LICITAPIRA DO A AO Z COMERCIAL EIRELI EPP.							
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE AÇÚCAR. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 10.388,70 (dez mil, trezentos e oitenta e oito reais e setenta centavos).							
ITEM	QUANT.	UN.	COD.	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	MARCA
1	2.910	kg	59.001.000001	AÇÚCAR CRISTAL, ORIGEM VEGETAL, SACAROSE DE CANA DE AÇÚCAR, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 5 KG E TRANSPARENTE.	R\$ 3,57	R\$ 10.388,70	MIRANTE

PREGÃO N.º 068/2021 - PROCESSO N.º 2552/2021 - RESERVA NATURAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI.							
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PÓ DE CAFÉ. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 41.288,00 (quarenta e um mil, duzentos e oitenta e oito reais).setenta centavos).							
ITEM	QUANT	UN	Cod.	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	MARCA
2	1.985	kg	59.003.000001	CAFÉ EM PÓ HOMOGÊNEO; TORRADO E MOÍDO; COM NO MÁXIMO 10% DE PVA (GRÃOS PRETOS, VERDES E OU ARDIDOS) E AUSENTE DE GRÃOS PRETO-VERDES E FERMENTADOS.	R\$ 20,80	R\$ 41.288,00	RESERVA NATURAL SÍTIO SÃO FRANCISCO

PREGÃO N.º 068/2021 - PROCESSO N.º 2552/2021 - SPECIALATTO COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI EPP.							
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PÓ DE LEITE LONGA VIDA. Vigência: 12 meses Valor total estimado: R\$ 40.924,44 (quarenta mil, novecentos e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos).							
ITEM	QUANT	UN	Cod.	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	MARCA
3	8.916	L	59.012.000002	LEITE INTEGRAL EM EMBALAGEM LONGA VIDA DE 01 LITRO. DEVERÁ ESTAR ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 (DOZE) LITROS CADA.	R\$ 4,59	R\$ 40.924,44	LIDER

PREGÃO N.º 075/2021 - PROCESSO N.º 3179/2021 - AZANHA E BARBAM TRANSPORTES EIRELI.

FORNECIMENTO DE PEDRA BRITADA.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 51.900,00 (cinquenta e um mil e novecentos reais).

ITEM	QUANT.	UNID.	COD.	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
2	500	m³	34.012.0000003	PEDRA BRITADA Nº 1 (FINA)	R\$ 74,00	R\$ 37.000,00
3	200	m³	34.012.0000002	PEDRA BRITADA Nº 4	R\$ 74,50	R\$ 14.900,00
Total Geral (Itens 2 e 3): R\$ 51.900,00						

PREGÃO N.º 075/2021 - PROCESSO N.º 3179/2021 - J. C. BRANDÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

FORNECIMENTO DE AREIA NORMAL (LAVADA), TIPO MÉDIA/GROSSA.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 49.062,00 (quarenta e nove mil e sessenta e dois reais).

ITEM	QUANT.	UNID	COD	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	450	m³	34.003.0000002	AREIA NORMAL (LAVADA)	R\$ 81,77	R\$ 36.796,50
4	150	m³	34.003.0000002	AREIA NORMAL (LAVADA) - GERADO NA COTA DO ITEM 1 -	R\$ 81,77	R\$ 12.265,50
Total Geral (Itens 1 e 4): R\$ 49.062,00						

PREGÃO N.º 076/2021 - PROCESSO N.º 2625/2021 - GLPAR - PARAFUSOS – EIRELI.

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE CHUMBADORES QUÍMICOS.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 57.145,00 (cinquenta e sete mil, cento e quarenta e cinco reais).

Item	Qtde.	Un.	Cod.	Descrição	R\$ Unit.	R\$ total
1	300	pç	10.005.000015	Chumbador químico, tipo prisioneiro com chanfro PRQ 38130, de 3/8" X 130 mm, com ampola AQA 10 mm	R\$ 16,66	R\$ 4.998,00
2	300	pç	10.005.000016	Chumbador químico, tipo prisioneiro com chanfro PRQ 12160, de 1/2" x 160 mm, com ampola AQA 12 mm	R\$ 21,66	R\$ 6.498,00
3	300	pç	10.005.000017	Chumbador químico, tipo prisioneiro com chanfro PRQ 58190, de 5/8" x 190 mm, com ampola AQA 16 mm	R\$ 47,50	R\$ 14.250,00
4	300	pç	10.005.000014	Chumbador químico, tipo prisioneiro com chanfro PRQ 34260, de 3/4" X 260 mm com ampola AQA 20 mm.	R\$ 66,33	R\$ 19.899,00
5	100	pç	10.005.000022	Chumbador químico, tipo prisioneiro com chanfro PRQ 78250, de 7/8" x 250 mm, com ampola AQA 22 mm.	R\$ 115,00	R\$ 11.500,00
Total Geral (itens 1, 2, 3, 4 e 5): R\$ 57.145,00						

PREGÃO N.º 076/2021 - PROCESSO N.º 2625/2021 - J. C. BRANDÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI.

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE CHUMBADORES QUÍMICOS.

Vigência: 12 meses

Valor total estimado: R\$ 10.300,00 (dez mil e trezentos reais).

Item	Qtde.	Un.	Cod.	Descrição	R\$ unit.	R\$ total
6	100	pç	10.005.000023	Chumbador químico, tipo prisioneiro com chanfro PRQ 10300, aço inoxidável AISI 304, de 1" x 300 mm,	R\$ 103,00	R\$ 10.300,00
Total Geral (item 6): R\$ 10.300,00						

Piracicaba, 30 de novembro de 2021.

Rubia Aparecida Siqueira Blanc Martini

Chefe do Setor de Suprimentos

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Piracicaba, de seu Quadro de Pessoal, define suas atribuições, o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Piracicaba, revoga expressamente a Resolução nº 01/2021 e dá outras providências.

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 5/2021

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Legislativa;
- III - Departamento de Comunicação Social;
- IV - Departamento Administrativo e de Documentação;
- V - Departamento Financeiro;
- VI - Departamento Legislativo;
- VII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII - Controladoria Interna.

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 2º 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 - recepcionar 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.

Seção II

Da Procuradoria Legislativa

Art. 3º O Departamento Jurídico e de Transparência passa a ser denominado “Procuradoria Legislativa” e o cargo de advogado passa a ser denominado “Procurador Legislativo”.

Art. 4º À Procuradoria Legislativa compete a assistência, o assessoramento e o controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo de Piracicaba e, em especial, sua representação judicial e extrajudicial.

Art. 5º A Procuradoria Legislativa é instituição permanente, essencial à administração da Justiça, dotada de autonomia técnico-funcional em assuntos jurídicos e administrativos, nos termos da lei.

§ 1º A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

§ 2º A autonomia administrativa importa em contar com quadro próprio de Procuradores Legislativos, sendo o Procurador-Chefe escolhido dentre os membros da carreira.

Art. 6º São princípios institucionais da Procuradoria Legislativa a indisponibilidade do interesse público, a autonomia técnico-jurídica e a igualdade de direitos e deveres entre os Procuradores Legislativos.

Art. 7º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo da Câmara Municipal de Piracicaba será de 20h (vinte horas) semanais.

§ 1º O Procurador Legislativo poderá optar pelo exercício de 30h (trinta horas) semanais, com vencimento proporcional, conforme a necessidade do serviço, mediante autorização do Procurador-Chefe Legislativo e do Presidente da Câmara.

§ 2º Optando pela carga horária de 30h (trinta horas), o Procurador não poderá requerer o retorno à carga de 20h (vinte horas) antes de decorrido o prazo de 6 (seis) meses, salvo motivo excepcional plenamente justificado e aceito pelo Procurador-Chefe Legislativo e pelo Presidente da Câmara.

§ 3º O Procurador-Chefe Legislativo terá como salário base o valor correspondente à jornada semanal de 20 horas.

Art. 8º Compete à Procuradoria Legislativa o acompanhamento dos processos legislativos, administrativos e judiciais, bem como atividade consultiva, de consolidação de leis e acompanhamento das demandas referentes à transparência, precipuamente:

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.

XV - 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;

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

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

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

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

XX - 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;

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

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

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

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

XXV - garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;

XXVI - promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;

XXVII - contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;

XXVIII - a proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XXIX - uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria da Câmara Municipal;

Seção III
Dos Departamentos
Art. 9º O 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 credenciados 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 conteúdo 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 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:
a) autoridades, órgãos e entidades das Administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
b) agentes políticos;
c) 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 do Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972;
XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.
Art. 10. O Departamento Administrativo e de Documentação tem as seguintes unidades e competências:
I - Setor de Compras e Contratos;
II - Setor de Infraestrutura e Logística;
III - Setor de Recursos Humanos e
IV - Setor de Gestão de Documentação e Arquivo.
§ 1º Compete ao Setor de Compras e Contratos:
I - Atividades de Compras;
a) manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente, na forma da legislação vigente;
b) solicitar orçamentos para compras de materiais, quando autorizados pelo Chefe do Departamento Administrativo e de Documentação, quando se tratar de compra direta;
c) encaminhar todo procedimento sujeito à Lei de Licitações para prévio parecer jurídico, inclusive dispensa e inexigibilidade;
d) encaminhar ao Departamento Financeiro solicitação de informações sobre a existência de dotação orçamentária;
e) autuar processos, numerando-os, para qualquer compra direta, fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando para o Departamento Financeiro;
f) responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, assinando os Termos de Verificação;
g) prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.
II - Atividades de Almoxarifado e Gestão de Materiais:
a) manter atualizado o controle de estoque do almoxarifado;
b) efetuar levantamento dos materiais a serem adquiridos por meio de processo licitatório, especificando sua descrição e quantidade;
c) manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência, análise da qualidade e prazo de validade, quando for o caso;
d) receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;
e) entregar materiais a todos os setores da Casa, mediante requisição assinada por servidor, Chefe de Gabinete ou Vereador;
f) manter o controle de entrega de materiais adquiridos por meio de licitação, de forma parcelada ou entrega imediata;
g) zelar pela conservação dos materiais do almoxarifado; e
h) prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.
III - Atividades de Gestão de Contratos:
a) elaborar editais para todas as modalidades de licitação;
b) elaborar contratos e termos de convênio;

c) 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;

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

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

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

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

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

i) 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;

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 Municipal, 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 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 sigilosos 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 município e 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 - promover a difusão do acervo sob sua guarda;

XVI - 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;

XVII - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Art. 11. O Departamento Financeiro tem as seguintes unidades e competências:

I - Setor de Finanças

II - Setor de Contabilidade e de Patrimônio

§ 1º Compete ao Setor de Finanças:

a) planejar, organizar e executar as atividades relativas ao orçamento da Câmara Municipal, controle das despesas e controle dos pagamentos;

- b) colaborar na preparação do anteprojeto de Lei da proposta orçamentária da Câmara;
- c) 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;
- d) proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;
- e) proceder o registro do controle orçamentário;
- f) proceder a execução orçamentária em todas as etapas;
- g) controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- h) proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- i) efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;
- j) 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;
- k) planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
- l) 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;
- m) 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;
- n) apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade e de Patrimônio:

- a) emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
- b) auxiliar na conciliação dos registros contábeis;
- c) auxiliar na montagem das demonstrações contábeis dos anexos da Lei 4.320/64 e suas implicações;
- d) efetuar a escrituração contábil;
- e) emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização da despesa;
- f) remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- g) 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;
- h) manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação;
- i) numerar todos os bens adquiridos;
- j) lançar no livro de inventário de bens e cadastrar no sistema de patrimônio, todos os bens da Câmara Municipal;
- k) proceder ao emplantamento de todos os bens da Câmara;
- l) fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara;
- m) proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;
- n) solicitar abertura de processo de sindicância quando observado a ausência de qualquer patrimônio da Câmara Municipal;
- o) 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;

- Art. 12. O Departamento Legislativo tem as seguintes unidades e competências:
- I - Setor de Gestão de Projetos Legislativos;
- II - Setor de Gestão de Instrumentos Legislativos;
- III - Atividades Plenárias;
- IV - Escola do Legislativo.
- § 1º Compete ao Departamento Legislativo a assessoria técnica, autuação e acompanhamento dos processos legislativos, a coordenação das sessões camarárias, a gestão de documentação até o arquivamento das proposições e das matérias próprias do Poder Legislativo, com as seguintes atividades:
- I - prestar assessoramento legislativo à Mesa Diretora 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;
- II - registrar e encaminhar documento de inteiro teor, contendo os textos legais produzidos pela Câmara Municipal, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;
- III - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais;
- IV - acompanhar o processo legislativo de julgamento das contas anuais do Executivo, dando publicidade, dentro dos prazos estabelecidos pelas Leis;

- V - remeter ao Setor de Documentação, no início do exercício de cada ano, para fins de arquivamento, todos os documentos com tramitação finalizada;
- VI - transcrever pronunciamentos feitos no Plenário quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- VII - auxiliar os Vereadores, Assessores Parlamentares e Chefes de Gabinetes, na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas;
- VIII - auxiliar nas Comissões Temporárias de Estudo, Parlamentares de Inquérito, de Representação e Processantes;
- IX - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- 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 - coordenar a Escola do Legislativo, cujas competências e atribuições estão dispostas em seu Regimento Interno.

§ 2º Compete ao Setor de Gestão de Projetos Legislativos:

- I - autuar, acompanhar e registrar todos os projetos - de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda à Lei Orgânica -, em suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais;
- II - redigir Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, a fim de atender o processo legislativo;
- III - elaborar Atos da Mesa e da Presidência afetos ao Departamento Legislativo da Câmara;
- IV - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo, pelos membros do Poder Legislativo e de iniciativa popular sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- V - controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;
- VI - 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;
- VII - cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas;
- VIII - manter atualizado o sistema de informática quanto ao andamento de proposições, das normas e demais documentos de sua responsabilidade;
- IX - elaborar e dar publicidade à Pauta da Ordem do Dia;
- X - disponibilizar listas e documentos necessários para a Reuniões Camarárias;
- XI - elaborar Ata resumida das Reuniões Camarárias Ordinárias, Extraordinárias e Especiais;
- XII - conferir as proposições elaboradas pelos gabinetes dos Vereadores quanto aos aspectos de técnica legislativa;
- XIII - acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final;
- XIV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;
- XV - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 3º Compete ao Setor de Gestão de Instrumentos Legislativos:

- I - autuar, acompanhar e registrar as proposições de fiscalização e assessoramento - Indicações, Moções e Requerimentos -, em todas as suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais;
- II - processar e distribuir as matérias protocoladas e remetidas ao Departamento Legislativo;
- III - cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas;
- IV - manter atualizado o sistema de informática quanto ao andamento de proposições, das normas e demais documentos de sua responsabilidade;
- V - manter arquivo auxiliar, contendo documentos referentes às Comissões, Conselhos, Comitês e os órgãos criados por leis cujos representantes sejam indicados da Câmara Municipal;
- VI - conferir as proposições elaboradas pelos gabinetes dos Vereadores quanto aos aspectos de técnica legislativa;
- VII - acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final;
- VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;
- IX - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 4º Compete à unidade de Atividades Plenárias:

- I - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em Plenário;
- II - redigir atas das Reuniões;
- III - instrumentalizar os trabalhos desenvolvidos nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, no tocante à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- IV - cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua fidedignidade;

V - auxiliar nos serviços plenários e fornecer material de apoio necessário para atender às solicitações dos Vereadores;

VI - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos às Reuniões realizadas no Plenário.

VII - dar publicidade no site oficial da Câmara dos resultados das deliberações e demais informações referentes às reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais.

§ 5º Compete à Escola do Legislativo o disposto em seu Regimento Interno.

Art. 13. O Departamento de Tecnologia da Informação tem as seguintes unidades e competências:

I - Setor de Suporte de Tecnologia da Informação;

II - Setor de Desenvolvimento de Sistemas e

III - Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

§ 1º Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia da Informação:

I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de Hardware e serviços de informática, com foco no usuário, avaliando as soluções a serem adotadas;

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

III - efetuar levantamento de necessidades do usuário, definindo prioridades, com vistas à implantação de novas tecnologias;

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

V - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

VI - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

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

VIII - controlar as licenças de softwares usados nos computadores dos usuários da Câmara;

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

X - efetuar monitoramento e suporte para o bom funcionamento dos microcomputadores de informática pertencentes à Câmara Municipal;

XI - acompanhar as reuniões camarárias e outros eventos aos quais sejam solicitados;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas e determinadas.

§ 2º Compete ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas:

I - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas de informática, com ênfase nos serviços Web;

II - 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;

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

IV - projetar, documentar e atualizar as soluções desenvolvidas com foco em atender demandas internas e externas, em consonância com as legislações vigentes;

V - elaborar manuais para usuários e fornecer treinamentos dos sistemas desenvolvidos;

VI - desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, sistemas como o portal da Câmara Municipal na internet, o portal da Transparência, Patrimônio, Sic e Ouvidoria;

VII - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

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

IX - efetuar monitoramento e suporte para o bom funcionamento dos sistemas de informática pertencentes à Câmara Municipal;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas e determinadas.

§ 3º Compete ao Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

I - administrar os servidores da Câmara Municipal, de forma a manter os sistemas de informação da Câmara Municipal em operação;

II - gerenciar e manter a rede de computadores da Câmara Municipal, garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

III - gerenciar o armazenamento de informações digitais da Câmara, incluindo a responsabilidade de criar e gerenciar cópias de segurança dessas informações;

IV - gerenciar o controle de acesso dos usuários aos recursos de rede e ao link externo de internet;

V - efetuar monitoramento e suporte para o bom funcionamento da infraestrutura de informática, servidores, storages, equipamentos de rede, pertencentes à Câmara Municipal;

VI - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos voltados à área de competência do cargo;

VII - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática pertinentes à área de competência do cargo;

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

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

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas e determinadas.

Seção IV

Da Controladoria Interna

Art. 14. Fica instituído o Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Piracicaba, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

V - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VI - propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

VII - assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

VIII - elaborar Relatórios de Gestão Fiscal quadrimestralmente;

IX - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

X - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XI - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes.

Art. 15. O controle interno será exercido por servidor efetivo, provido por meio de concurso público, com auxílio de equipe de apoio, composta por servidores efetivos da área financeira, jurídica e administrativa, designados mediante Ato da Presidência.

Art. 16. Enquanto não preenchido o cargo de controlador interno, este será desempenhado por servidor efetivo, mediante designação pela Presidência, por meio de Portaria, podendo, ainda, ser nomeado um substituto.

Art. 17. O controlador interno terá livre e amplo acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados à Câmara Municipal de Piracicaba.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 18. Os cargos da Câmara Municipal de Piracicaba, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos, obedecerão a classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 19. A Câmara Municipal conta com os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 20. 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. 21. Poderá ser autorizada, mediante expressa solicitação do servidor efetivo, a redução da carga horária de trabalho, com proporcional redução de vencimentos, desde que não afete o andamento do serviço, a critério do Chefe do Departamento.

§ 1º A redução da carga horária de que trata este artigo não poderá ser revertida antes de 6 (seis) meses, salvo motivo excepcional plenamente justificado e aceito pelo Chefe do Departamento e pelo Presidente da Câmara.

§ 2º Após 12 (doze) meses ininterruptos, a redução de carga horária autorizada por este artigo ficará irreversível, salvo se o servidor houver requerido sua permanência temporária na jornada reduzida, até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de 12 (doze) meses, mediante motivo plenamente justificado e aceito pelo Chefe do Departamento e pelo Presidente da Câmara.

§ 3º Quando em jornada reduzida, o servidor não poderá, em hipótese alguma, trabalhar em horário extraordinário.

§ 4º Retomando o servidor para a jornada habitual, somente poderá requerer nova redução de jornada após o prazo de 6 (seis) meses.

Art. 22. Poderá ser autorizada, mediante expressa solicitação do servidor, a redução da carga horária de trabalho de 40 (quarenta) para 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício no serviço público, mediante existência de grave moléstia ou necessidades especiais, comprovadas por atestado médico.

§ 1º Ao servidor que tenha filho com deficiência mental, física ou sensorial, cuja jornada semanal seja de 40 (quarenta) horas, fica autorizada a redução em 2 (duas) horas diárias, sem redução de seus vencimentos, em consonância com a Lei nº 5.714, de 13 de abril de 2006.

§ 2º O servidor em jornada reduzida não poderá trabalhar em horário extraordinário, em hipótese alguma.

§ 3º Cabe ao Presidente da Câmara Municipal o exame e o deferimento dos pedidos.

Art. 23. A Câmara Municipal conta com as Funções Gratificadas constantes no Anexo III, cujos valores serão percebidos, cumulativamente, com a remuneração do cargo do servidor e somente poderão ser desempenhadas por servidores de provimento efetivo do quadro da Câmara, a serem designados pelo Presidente.

Art. 24. Poderá haver substituição dos ocupantes de funções gratificadas de Chefia de Departamento e Procurador-Chefe Legislativo, nos afastamentos legais e temporários, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º O substituto deverá preencher todos os requisitos legais e perceberá a gratificação prevista no Anexo III.

§ 2º A gratificação da substituição será paga a contar do primeiro dia de substituição, até o final do afastamento do titular, proporcionalmente aos dias substituídos.

§ 3º Os substitutos serão designados mediante Portaria, ato este que, impreterivelmente, deve anteceder a substituição.

§ 4º Não perderá a gratificação de função o servidor substituído que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, licença maternidade, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de sua função.

Art. 25. Qualquer que seja o período de substituição, no término deste, o substituto retornará ao seu cargo de origem, sem quaisquer incorporações dos adicionais percebidos.

Art. 26. 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. 27. Cada Vereador poderá indicar até 03 (três) Assessores de Gabinete Parlamentar, cujo provimento será de competência da Presidência da Câmara.

Art. 28. Cada Vereador poderá indicar 01 (um) Assessor - Chefe de Gabinete, cujo provimento será de competência da Presidência da Câmara.

Art. 29. Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Art. 30. Por atividades exercidas mediante designação ou nomeação, e não inerentes ao cargo exercido pelo servidor, serão concedidas as seguintes gratificações:

I - participação como preposto indicado em audiências judiciais: valor correspondente à referência GA 01, pago por comparecimento/dia;

II - participação efetiva, como presidente da comissão de licitação, pregoeiro ou agente de contratação: valor correspondente à referência GA 03, pago por sessão, em se tratando de concorrência, ou por pregão, vedado o pagamento quando tratar-se de prorrogação de pregão;

III - participação efetiva, como membro em comissão de licitação, em comissão de contratação ou como equipe de apoio, incluindo funcionário solicitado para acompanhamento técnico, se houver: valor correspondente à referência GA 02, pago por sessão, em se tratando de concorrência, ou por pregão, vedado o pagamento quando tratar-se de prorrogação de pregão;

IV - participação efetiva, como presidente em comissão de sindicância ou processos administrativos disciplinares: valor correspondente à referência GA 04, pago por processo encerrado;

V - participação efetiva, como membro da comissão de sindicância ou processos administrativos disciplinares: valor correspondente à referência GA 03, pago por processo encerrado;

VI - participação efetiva, no programa “Conheça o Legislativo”, bem como em programas e fóruns instituídos por Decretos Legislativos ou Resoluções: valor correspondente à referência GA 01, pago por participação.

VII - desempenho das atividades de Controlador Interno, enquanto não preenchido o cargo efetivo: valor correspondente à referência GA 05, pago mensalmente.

VIII - participação efetiva como membro da Equipe de Apoio da Controladoria Interna: valor correspondente à referência GA 02, pago por reunião, convocada pelo Controlador Interno e devidamente comprovada por ata.

§ 1º As designações e nomeações serão feitas por Ato do Presidente da Câmara.

§ 2º O Ato de designação das Comissões que forem remuneradas deverá indicar os resultados esperados da Comissão e como se dará a gratificação pelos trabalhos desenvolvidos, bem como o nível da gratificação (Anexo X), vedada a concessão de quaisquer valores por mera designação de participação.

§ 3º É vedada a percepção de horas extras cumulativamente com a gratificação por atividade 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.

§ 4º A gratificação de que trata o “caput” não se incorpora à remuneração do servidor ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 31. As atribuições dos cargos e funções são as definidas nos Anexos IV, V e VI desta Resolução.

Art. 32. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 33. O vencimento-base dos cargos e a gratificação das funções a que se referem os Anexos I, II e III desta Resolução são os definidos na tabela constante do Anexo IX.

TÍTULO III

DO REGIME DE TELETRABALHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 34. Fica autorizada a modalidade de teletrabalho (Home Office) para servidores efetivos da Câmara Municipal de Piracicaba, nos moldes deste artigo.

§ 1º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização do regime de teletrabalho:

I - o teletrabalho não deverá causar prejuízo à Câmara Municipal de Piracicaba;
II - o servidor deverá desempenhar as funções do seu cargo em domicílio, atendendo níveis iguais ou superiores de eficiência, em relação aos exigidos presencialmente;

III - a modalidade de teletrabalho não constitui direito do servidor e poderá ser revogada a qualquer tempo, por razões de interesse público ou desatendimento das condições estabelecidas neste artigo;

IV - salvo motivo de força maior, a opção pelo regime de teletrabalho cabe ao servidor, que deve pleiteá-lo ao seu superior direto, mediante a entrega do Termo de adesão e do Plano de Trabalho;

V - recebido o pedido de teletrabalho, deverá o superior imediato deferir ou indeferir o pedido, justificadamente, com ratificação pelo Chefe do Departamento.

§ 2º É vedado o regime de teletrabalho aos servidores que:

I - não completaram 01 (um) ano de efetivo exercício;

II - não possam prover ambiente para desenvolver as atribuições do seu cargo plenamente;

III - apresentem contraindicações por motivos de saúde;

IV - possuam penalidades disciplinares nos últimos 2 (dois) anos, a partir da solicitação da troca de regime de trabalho;

V - estejam em cargos cujas atribuições são incompatíveis com essa modalidade de trabalho;

VI - não possam se deslocar até as dependências da Câmara no prazo de 1 (uma) hora.

§ 3º É obrigatório o registro de presença em sistema eletrônico, determinado por esta Casa de Leis, nos horários de entrada e saída do expediente, bem como início e término de almoço.

§ 4º O servidor deverá comparecer presencialmente à Câmara Municipal de Piracicaba por, no mínimo, 4 horas semanais, devendo esse período constar no Plano de Trabalho. O comparecimento poderá ser substituído por reuniões virtuais com o uso das ferramentas de tecnologia disponíveis, a critério do superior imediato e mediato.

§ 5º O servidor deve atender às convocações presenciais que forem determinadas.

§ 6º Havendo a necessidade de realizar trabalho além do expediente, as horas extras devem ser autorizadas previamente pelo seu superior direto e realizadas exclusivamente de forma presencial, no local de trabalho.

§ 7º Salvo em situações de força maior, o servidor que estiver em teletrabalho poderá solicitar, a qualquer momento, o retorno à modalidade presencial, desde que com aviso prévio.

§ 8º Não será concedido qualquer auxílio financeiro ao servidor em virtude do regime de teletrabalho.

§ 9º Será dado o prazo de 7 (sete) dias corridos ao servidor que estiver em teletrabalho para retornar à modalidade presencial, quando convocado pela Administração. Em casos de descumprimento das diretrizes pelo servidor, o retorno deverá ser imediato.

Seção II
Do Termo de adesão

Art. 35. O Termo de adesão deverá conter:

I - As normas gerais que regem o teletrabalho na Câmara Municipal de Piracicaba, citados como princípios no respectivo documento;

II - As regras de marcação de ponto e as medidas disciplinares pelo não cumprimento;

III - Declaração de que o servidor público pleiteante está ciente e de acordo com as normas estabelecidas, inclusive as de elegibilidade para o teletrabalho;

IV - Declaração de responsabilidade do servidor pelos equipamentos eletrônicos cedidos pela Câmara Municipal para desempenho das funções, bem como ciência da responsabilidade pelo suporte dos equipamentos que não pertencem à Câmara Municipal.

Seção III
Do Plano de trabalho

Art. 36. O Plano de trabalho deverá detalhar as atividades que serão desempenhadas em teletrabalho e ser elaborado pelo servidor público, em conjunto com seu superior imediato, contendo:

I - o horário de expediente do funcionário, inclusive o intervalo de almoço;

II - periodicidade em que trabalhará no regime presencial, conforme o caso;

III - todas as atividades, compatíveis com o cargo e função do servidor, que serão desempenhadas;

IV - metas de desempenho e prazos a serem cumpridos;

V - projetos que serão realizados pelo servidor, se houver, com definições das responsabilidades e prazos;

VI - cronograma de reuniões periódicas com seu superior direto, presenciais ou remotas, para avaliação, acompanhamento e ajustes das atividades desempenhadas;

VII - definição das formas e meios de comunicação entre o servidor e seu superior direto, bem como a comunicação entre o servidor e integrantes do Setor e demais servidores;

Art. 37. O Plano de trabalho deverá ser reavaliado e atualizado periodicamente para refletir as necessidades e eventualidades que possam ocorrer.

Seção IV
Dos Aspectos da Segurança da Informação e Tecnologia da Informação

Art. 38. O servidor apto para o regime de teletrabalho deverá garantir os equipamentos necessários para desempenhar plenamente as atividades referentes ao seu cargo.

Art. 39. Não haverá qualquer obrigação por parte do Departamento de Tecnologia da Informação em ceder equipamentos para uso no regime de teletrabalho.

§ 1º O Departamento de Tecnologia da Informação somente fornecerá equipamentos para o servidor em regime de teletrabalho em situações devidamente justificadas por seu respectivo superior, pelo período em que o regime de teletrabalho ocorrer, mediante disponibilidade destes equipamentos.

§ 2º Não será fornecido suporte aos equipamentos que não foram cedidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação sob nenhuma circunstância, sendo estes de total responsabilidade do servidor.

§ 3º Caso seja identificado o mau uso do equipamento cedido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, o servidor deverá devolvê-lo imediatamente e poderá ser notificado para restituição dos possíveis danos causados.

Art. 40. O Departamento de Tecnologia da Informação não será responsável por garantir o funcionamento e a compatibilidade dos sistemas da Câmara nos equipamentos utilizados pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho.

Art. 41. O Departamento de Tecnologia da Informação será responsável pelo acesso lógico aos sistemas e informações digitais necessários para que o servidor em regime de teletrabalho desempenhe suas funções.

Parágrafo único. Será concedido suporte aos softwares adquiridos ou desenvolvidos pela Câmara que estejam disponíveis ao servidor.

Art. 42. A instalação de antivírus no equipamento de uso do servidor que estiver em regime de teletrabalho é obrigatória, e poderá ser executada pelo Departamento de Tecnologia da Informação de acordo com a disponibilidade de licenças.

§ 1º O antivírus é uma proteção para diminuir o risco de invasões aos sistemas de informação desta Casa de Leis, porém não isenta o servidor da responsabilidade por possíveis danos causados pela falta de cuidados de segurança da informação.

§ 2º Uma vez comprovado que os problemas de segurança originaram do equipamento do servidor em questão, serão cabíveis medidas disciplinares.

Seção V
Das Disposições Finais

Art. 43. A implantação do regime de teletrabalho visa os seguintes objetivos:

- I - melhoria da qualidade de vida em geral do servidor público;
- II - melhor organização do seu tempo em equilíbrio com as demandas familiares;
- III - melhoria no desempenho e produtividade do servidor público;
- IV - maiores facilidades para portadores de necessidades especiais;
- V - redução do tempo gasto com deslocamento entre a moradia e o local de trabalho, podendo minimizar situações de estresse no trânsito;
- VI - redução de custos com transporte e combustível;
- VII - diminuição do trânsito em horários de pico;
- VIII - redução na emissão de gases poluentes emitidos por motores a combustão;
- IX - redução dos custos para o órgão público com aluguel, infraestrutura, energia, água, gerando maior economia aos cofres públicos;
- X - liberação de espaços do órgão público (salas, setores, vagas de estacionamento) para outras finalidades ou outros servidores;
- XI - impacto positivo na atratividade da organização e na retenção de talentos.

TÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 44. Fica instituído o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Piracicaba, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 45. Para os fins deste Título considera-se:

- I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;
- II - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a referência salarial superior, no cargo do servidor;
- III - Referências: conjuntos alfanuméricos que designam o salário dos servidores, formando uma referência indicativa da posição em que o servidor está enquadrado na Tabela Salarial (Anexo IX), segundo critérios preestabelecidos;
- IV - Acesso: passagem do servidor à referência salarial imediatamente subsequente, a cada biênio, mediante aprovação em avaliação de desempenho;
- V - Progressão: passagem do servidor de uma referência para outra superior, mediante determinado número de avanços acrescidos à sua referência atual, com base no tempo de exercício, nos méritos, titulações e qualificações do servidor;
- VI - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro, mediante determinado número de avanços acrescidos à sua referência atual, com base no tempo de exercício e no desempenho do servidor;
- VII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego, de acordo com a referência;
- VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei.

CAPÍTULO II
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 46. O desenvolvimento do servidor na carreira poderá ocorrer por meio de:

- I - progressão por qualificação;
- II - progressão por capacitação e mérito profissional;
- III - acesso por avaliação de desempenho; e
- IV - promoção.

Art. 47. As progressões e promoções somente se darão de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira.

§ 1º Caso o orçamento não seja suficiente para contemplar as promoções e progressões de todos os servidores habilitados, serão contemplados os servidores, conforme disponibilidade financeira, sendo realizado o desempate seguindo os seguintes critérios:

- I - Servidores que possuem o maior tempo de serviço sem obter promoção ou progressão;
- II - Servidores com a maior nota obtida na Avaliação de Desempenho;
- III - Maior tempo de efetivo exercício nesta Casa de Leis.

Art. 48. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será responsável pela avaliação e julgamento da documentação entregue pelo servidor que deseja pleitear progressão por qualificação ou progressão por capacitação e mérito profissional.

§ 1º A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será nomeada pela Presidência da Câmara e constituída por 01 (um) servidor de provimento efetivo de cada Departamento, além de 01 (um) servidor do Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Caberá à Comissão de Gestão do Plano de Carreira, a verificação do preenchimento das condições para progressão por qualificação e progressão por capacitação e mérito profissional, e ao Setor de Recursos Humanos, o registro nos assentamentos funcionais e a comunicação ao servidor que tiver a progressão negada.

Art. 49. Para fins de julgamento da pontuação de cada projeto que integrar a progressão por capacitação e mérito profissional, o Presidente da Comissão de Gestão do Plano de Carreira designará uma Banca Avaliadora de Projetos específica.

§ 1º A Banca Avaliadora de Projetos terá de 3 (três) a 5 (cinco) integrantes e será constituída, obrigatoriamente, por um membro de cada Setor e/ou Departamento impactados pelo projeto.

§ 2º Se necessário, a Banca poderá, a qualquer momento, convidar servidores do quadro efetivo desta Casa de Leis como integrante a fim de contribuir na análise e avaliação dos projetos.

§ 3º É facultado à Banca, em qualquer fase, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a análise e avaliação do projeto ou pré-projeto.

§ 4º A Banca Avaliadora de Projetos será responsável por informar à Comissão de Gestão do Plano de Carreira a pontuação total obtida pelos autores e coautores na avaliação de cada projeto.

Art. 50. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será responsável pelo programa de avaliação de desempenho, definido em regulamento próprio.

Seção II
Da Progressão por qualificação

Art. 51. A progressão por qualificação visa a valorização da qualificação profissional obtida por meio de titulação acadêmica, considerando o crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do profissional e será concedida através de acréscimos aos vencimentos, os quais serão incorporados cumulativamente.

Art. 52. As titulações reconhecidas e as respectivas progressões são:

I - para cursos técnicos, avanço de 4 (quatro) referências na tabela salarial aos servidores de cargos de nível fundamental e médio;

II - para cursos de graduação, avanço de 7 (sete) referências na tabela salarial aos servidores de cargos de nível fundamental e médio, e avanço de 3 (três) referências aos servidores de cargos de nível técnico;

III - para cursos de pós graduação (lato sensu), avanço de 8 (oito) referências na tabela salarial;

IV - para Mestrado (stricto sensu), avanço de 9 (nove) referências na tabela salarial;

V - para Doutorado (stricto sensu), avanço de 10 (dez) referências na tabela salarial.

Parágrafo único. O servidor somente fará jus à progressão por titulação caso o título obtido não seja requisito do cargo por ele ocupado.

Art. 53. Os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental, médio e técnico poderão progredir por qualificação por até 03 (três) vezes, e os servidores ocupantes de cargos de nível superior poderão progredir por até 02 (duas) vezes.

§ 1º Os servidores que, quando do pedido da progressão para curso de graduação, tenham avançado somente por nível técnico e queiram solicitar a substituição de titulação deverão fazê-lo juntamente com o pedido da progressão. Se aprovada a progressão, a titulação de nível técnico será substituída pela graduação e o servidor receberá o acréscimo na Tabela Salarial correspondente à diferença entre os avanços dos incisos I e II, podendo pleitear mais 02 (duas) progressões.

§ 2º A progressão por qualificação a que se referem os incisos de III a V do art. 52, retro, somente poderá ser concedida ao servidor que tenha progredido por curso de graduação, salvo para os ocupantes de cargos que exigem nível superior, os quais poderão progredir diretamente por pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Art. 54. As concessões da progressão por qualificação devem obedecer ao que segue:

I - A primeira progressão para os cargos de nível fundamental e médio poderá se dar a qualquer tempo;

II - A segunda progressão para os cargos de nível fundamental e médio somente poderá ocorrer aos servidores estáveis e após 24 (vinte e quatro) meses da primeira concessão;

III - A terceira progressão para os cargos de nível fundamental e médio somente poderá ocorrer após 48 (quarenta e oito) meses da segunda concessão;

IV - A primeira progressão para os cargos de nível técnico e superior somente poderá ocorrer aos servidores estáveis e após 24 (vinte e quatro) meses da aprovação desta Resolução;

V - A segunda progressão para os cargos de nível técnico e superior somente poderá ocorrer após 48 (quarenta e oito) meses da primeira concessão.

Art. 55. Os acréscimos de que trata o artigo 54 serão concedidos quando da apresentação de documento comprobatório de titulação e respectiva aprovação por parte da Comissão de Gestão do Plano de Carreira. Serão aceitos certificados, diplomas ou títulos devidamente registrados nos órgãos competentes, podendo ser substituídos provisoriamente pelo histórico escolar ou atestado de conclusão de curso, até que o documento final seja confeccionado e entregue, cumpridos os seguintes requisitos:

I - certificados, diplomas ou títulos de curso técnico, quando relacionados com a área de atuação, e/ou com as atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor, e/ou às áreas de conhecimento envolvidas nas atividades desempenhadas na Câmara, ou com o interesse da Administração, conforme avaliação a ser realizada pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

II - certificados, diplomas ou títulos de graduação, quando relacionados com a área de atuação, e/ou com as atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor, e/ou às áreas de conhecimento envolvidas nas atividades desempenhadas na Câmara, ou com o interesse da Administração, conforme avaliação a ser realizada pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

III - certificados, diplomas ou títulos de pós-graduação, de especialização, MBA (pós-graduação lato sensu), mestrado e/ou doutorado (stricto sensu), com carga horária igual ou superior a 360 horas, quando relacionados com a área de atuação, e/ou com as atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor, e/ou às áreas de conhecimento envolvidas nas atividades desempenhadas na Câmara, ou com o interesse da Administração, conforme avaliação a ser realizada pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

§ 1º Os requerimentos com os respectivos documentos comprobatórios devem ser encaminhados à Comissão de Gestão do Plano de Carreira até o último dia útil de cada exercício. Sendo que, após a aprovação da Comissão, o pagamento dos valores relativos à progressão por qualificação se dará a partir de 1º de março do ano subsequente.

§ 2º Para protocolar o requerimento, o servidor deverá apresentar cópias autenticadas, por meio de cartório competente, dos documentos comprobatórios, ou cópias simples, desde que acompanhadas do original, para conferência e imediata devolução.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de nível fundamental ou médio que, na data de aprovação desta Resolução, estiver recebendo o adicional de diploma por curso técnico ou por graduação, entrará na regra de transição e fará jus a primeira progressão por qualificação automaticamente, podendo requerer mais duas progressões por qualificação a que fizer jus, respeitando o disposto no art. 53.

§ 4º O servidor ocupante de cargo de nível técnico que, na data de aprovação desta Resolução, estiver recebendo adicional de diploma por graduação fará jus à primeira progressão por qualificação automaticamente, podendo requerer mais duas progressões por qualificação a que fizer jus, respeitando o disposto no artigo 53.

Art. 56. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira poderá solicitar justificativa do servidor com o objetivo de correlacionar a titulação acadêmica com suas funções.

Parágrafo único. Caso a Comissão de Gestão do Plano de Carreira julgue a justificativa inconclusiva, poderá encaminhar à Presidência desta Câmara para homologação, conforme o interesse da Administração.

Art. 57. A progressão por capacitação e mérito profissional decorre da demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho, de forma eficaz, eficiente, dedicada e legal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, busca por saúde, disciplina, desenvolvimento pessoal e responsabilidade.

Art. 58. O servidor efetivo obterá pontuação referente à progressão por capacitação e mérito profissional por meio de, no mínimo, duas das formas seguintes:

I - incentivo à capacitação;

II - incentivo ao desenvolvimento ou participação em projetos;

III - incentivo à participação em atividades essenciais do órgão;

IV - incentivo à saúde e bem-estar.

Art. 59. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira receberá os documentos comprobatórios para validação da pontuação até o último dia em que o servidor completa o biênio. O efeito financeiro se dará após a análise da Comissão, com efeito retroativo até o mês de admissão do servidor.

§ 1º Apenas serão aceitos os documentos comprobatórios emitidos ou obtidos no período do interstício no qual o servidor está sendo avaliado, exceto os relativos aos títulos acadêmicos que excederem os utilizados para fins de progressão por qualificação.

§ 2º Uma vez que os documentos comprobatórios foram enviados e utilizados pelo programa de progressão por capacitação e mérito profissional não poderão ser reapresentados para nova obtenção de pontos.

§ 3º Caso algum documento comprobatório não seja aceito pela Comissão, deverão ser informadas as razões da recusa e apresentadas ao servidor para que, no prazo máximo de 30 dias, saneie os possíveis problemas apontados ou encaminhe recurso para reavaliação.

Art. 60. O servidor, independentemente do nível de escolaridade e cargo exercido, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, fará jus ao avanço de 1 (uma) referência na tabela salarial, as quais serão incorporadas, caso obtenha a pontuação mínima de 400 pontos, mediante critérios elencados no ANEXO VII.

Art. 61. Os servidores terão um banco de pontuação em que serão creditados os pontos obtidos e debitados os pontos que foram utilizados ou que tenham expirado, assim considerados:

§ 1º Crédito de pontos: São os pontos obtidos pelo servidor no interstício, conforme ANEXO VII, e que foram adicionados ao banco de pontos mediante validação da Comissão.

§ 2º Débito de pontos: São os pontos subtraídos do banco de pontos por terem sido utilizados para fins de progressão do servidor ao final do interstício.

Art. 62. Possuem validade de 2 (dois) anos os pontos obtidos por meio das seguintes categorias:

I - incentivo à participação em atividades essenciais do órgão;

II - incentivo à saúde e bem-estar.

Art. 63. Possuem validade de 4 (quatro) anos os pontos obtidos por meio das seguintes categorias:

I - incentivo à capacitação;

II - incentivo ao desenvolvimento ou participação em projetos.

Art. 64. É vedado o adiantamento de pontos ao servidor e o empréstimo ou doação de pontos entre os servidores.

Art. 65. Para fins de utilização dos pontos, os débitos ocorrerão obedecendo a seguinte ordem:

I - pontos obtidos por meio do Incentivo à saúde e bem-estar;

II - pontos obtidos por meio do Incentivo à participação em atividades essenciais do órgão;

III - pontos obtidos por meio do Incentivo ao desenvolvimento ou participação em projetos;

IV - pontos obtidos por meio do Incentivo à capacitação.

Art. 66. O banco de pontos do servidor será, preferencialmente, informatizado e gerenciado pelo Setor de Recursos Humanos, podendo ser consultado pelo servidor a qualquer tempo.

Subseção I

Dos pontos de Incentivo à capacitação

Art. 67. Para fins dos pontos relativos ao incentivo à capacitação, o servidor deverá enviar à Comissão de Gestão do Plano de Carreira a cópia do certificado acompanhado de Formulário de solicitação para contabilização dos pontos.

Parágrafo único. Não será considerado como título acadêmico excedente aquele exigido para o provimento do cargo.

Subseção II

Dos pontos de Incentivo ao desenvolvimento ou participação em projetos

Art. 68. A forma de apresentação e obtenção dos pontos relativos ao incentivo ao desenvolvimento ou participação em Projetos é a constante no ANEXO VIII.

Art. 69. A pontuação máxima contabilizada por projeto é de até 1.000 pontos.

Subseção III

Dos pontos de Incentivo à participação em atividades essenciais do órgão

Art. 70. Para fins dos pontos relativos ao incentivo à participação em atividades essenciais do órgão, o servidor deverá enviar à Comissão o documento comprobatório de sua nomeação com data pertencente ao período do interstício que está sendo avaliado.

Subseção IV

Dos pontos de Incentivo à saúde e bem-estar

Art. 71. Para fins dos pontos relativos ao incentivo à saúde e bem-estar, o servidor deverá enviar à Comissão os documentos comprobatórios pertencentes ao período do interstício que está sendo avaliado e tenham sido emitidos por profissional competente ou instituição responsável.

Seção IV

Do acesso por avaliação de desempenho

Art. 72. O acesso por avaliação de desempenho será concedido ao servidor aprovado com, no mínimo, 70% da pontuação prevista na Avaliação de Desempenho anual e equivale ao avanço incorporado de 1 (uma) referência na tabela salarial, a cada 02 (dois) anos.

Seção V

Da Promoção

Art. 73. Após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e aprovação em todas as avaliações desse interstício, o servidor será promovido para o Nível I, com o acréscimo de 7 (sete) referências incorporadas aos vencimentos.

Art. 74. Após 5 anos de efetivo exercício no cargo de Nível I e aprovação em todas as avaliações desse interstício, o servidor será promovido para o Nível II, com o acréscimo das referências especificadas no Anexo II, incorporadas aos vencimentos.

Parágrafo único. O servidor que, na data de aprovação desta Resolução, possuir 05 (cinco) anos ou mais de efetivo exercício no cargo de Nível I, fará jus à promoção imediata para o Nível II, desde que aprovado em Avaliação de Desempenho.

Art. 75. O processo de avaliação deverá englobar a análise dos pares do servidor avaliado, bem como de seu superior imediato, e será definido em resolução específica, juntamente com a designação da Comissão de Desenvolvimento Funcional e os critérios a serem considerados.

TÍTULO V

DO AUXÍLIO BOLSA ESTUDO

Art. 76. É assegurado ao servidor efetivo ou comissionado, o direito à percepção mensal de auxílio bolsa estudo, com o objetivo de subsidiar o seu aperfeiçoamento educacional no nível de graduação e pós-graduação, mediante os seguintes critérios, além daqueles estabelecidos na Lei Municipal nº 6.681/2010 e suas alterações e regulamentações:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II - haver disponibilidade de recursos financeiros em orçamento designados para este fim específico;

III - compatibilidade entre o horário das aulas e demais atividades acadêmicas com a jornada de trabalho do servidor;

IV - não estar o servidor respondendo a processo disciplinar e não ter recebido qualquer punição nos 2 (dois) últimos anos anteriores ao requerimento do benefício;

V - suportar o servidor as despesas com deslocamento e estadia quando residir fora da cidade na qual se localiza a instituição de ensino superior conveniada;

VI - não ter o servidor desistido ou reprovado no curso, hipótese em que deverá restituir os valores custeados pela Câmara Municipal na concessão do auxílio.

§ 1º A bolsa de estudos somente será concedida para cursos que tenham relação com a área de atuação, e/ou com as atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor, e/ou às áreas de conhecimento envolvidas nas atividades desempenhadas na Câmara, ou com o interesse da Administração.

§ 2º O servidor efetivo beneficiado pela bolsa deverá permanecer em exercício na Câmara pelo tempo mínimo equivalente ao do curso que tenha feito, sob pena de devolução proporcional dos valores custeados, corrigido monetariamente pelo IPCA-FIPE.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Ficam criados os Níveis I e II para todos os cargos efetivos existentes na Câmara Municipal, observados os quantitativos e requisitos estabelecidos no Anexo II.

Art. 78. No cálculo do vencimento de transição de cada servidor para a Tabela Salarial desta Resolução, será considerado o valor da referência percebida pelo servidor no último dia útil de vigência da Resolução nº 01/21 somado às incorporações salariais, excluída a sexta parte.

§ 1º O resultado da soma do caput deste artigo será dividido pelo salário base do cargo disposto na Resolução nº 01/21 e esse valor multiplicado pelo salário base do cargo disposto nesta Resolução.

§ 2º O valor obtido no parágrafo anterior será posicionado na Tabela Salarial desta Resolução, observando o princípio da irredutibilidade de vencimentos.

§ 3º Posteriormente, será observado o disposto no § 3º e § 4º do art. 55.

§ 4º A sexta parte, se houver, será calculada com base na referência final do § 2º.

Art. 79. A regra de transição da progressão, para os servidores que completam o biênio no ano de 2022, se dará observando o que segue:

I - Todos serão avaliados em até 60 (sessenta) dias contados da data em que for completado o biênio;

II - Aqueles que obtiverem resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho farão jus ao Acesso por avaliação de desempenho;

III - Os servidores que apresentarem, no prazo estipulado no inciso I deste artigo, os documentos comprobatórios para fins de Progressão por capacitação e mérito profissional, serão avaliados pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira, e, caso atinjam a pontuação mínima de 400 (quatrocentos) pontos, observado o Art. 59, farão jus à progressão cujo efeito financeiro será retroativo ao mês de sua admissão.

Art. 80. Na primeira avaliação dos servidores referente à Progressão por capacitação e mérito profissional que ocorrer após a aprovação desta Resolução, serão aceitas as capacitações que tenham sido realizadas durante o exercício do cargo e em até 2 (dois) anos anteriores à data de aprovação desta Resolução.

Parágrafo único. As avaliações seguintes obedecerão ao disposto na Seção III.

Art. 81. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias 01.031.0001.2373 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal de Piracicaba, 3.1.90.11, 3.1.90.16, 3.1.90.13 e 3.1.91.13, consignadas no orçamento vigente, e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas se necessário.

Art. 82. Fica expressamente revogada a Resolução nº 1, de 1º de julho de 2021, alterada pela Resolução nº 3, de 3 de setembro de 2021.

Art. 83 Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Câmara Municipal de Piracicaba, 16 de dezembro de 2021.

GILMAR ROTA
Presidente

ANA LÚCIA BATISTA PAVÃO
1º Secretária

PEDRO MOTOITIRO KAWAI
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Piracicaba, em 16 de dezembro de 2021.

MARIANE VICENTE PEREIRA DE SOUZA
Chefe do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL
Agente Legislativo II

Autoria do Projeto: Mesa Diretora - PR Nº 13/21



Serviço de Informações à População

www.piracicaba.sp.gov.br
156@piracicaba.sp.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo e ou Promoção	Referência	Forma de provimento	Requisitos Legais para Provimento
Cargo de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Piracicaba				
01	Assessor - Chefe de Gabinete da Presidência	F6	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara.	Ensino Superior
01	Assessor - Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	D5	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara mediante indicação do Vice-Presidente da Mesa Diretora da Câmara.	Ensino Superior
01	Assessor - Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	D5	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 Segunda Secretaria	D5	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara mediante indicação do Segundo Secretário da Mesa Diretora da Câmara.	Ensino Superior
19	Assessor - Chefe de Gabinete Parlamentar	D5	Em comissão de livre provimento pela Presidência, mediante indicação do parlamentar titular do gabinete.	Ensino Superior
69	Assessor de Gabinete Parlamentar	I4	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	S5	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara.	Ensino Superior
Cargo de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Piracicaba - em extinção após concurso				
07	Assessor de Relações Públicas e de Cerimonial	G3	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara.	Ensino fundamental II completo

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVAS PROMOÇÕES NA CARREIRA

Quantidade de Cargos	Denominação do Cargo e ou Promoção	Referência inicial	Carga Horária Semanal	Forma de Provimento	Requisitos Legais para Provimento
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
4	Procurador Legislativo	H4	20 hs	Concurso Público	Curso Superior em Direito e Registro na OAB
Promoção e Acesso na Carreira					
4	Procurador Legislativo I	Acesso a 7 referências	20 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Procurador Legislativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
4	Procurador Legislativo II	Acesso a 7 referências	20 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Procurador Legislativo I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
2	Arquivista	N4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Arquivologia
Promoção e Acesso na Carreira					
2	Arquivista I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Arquivista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
2	Arquivista II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Arquivista I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - a ser criado					
1	Historiador	N4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em História
Promoção e Acesso na Carreira					
1	Historiador I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Historiador e Aprovação em Avaliação de Desempenho
1	Historiador II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Historiador I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
1	Controlador Interno	U4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior e registro no CRC
1	Controlador Interno I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Controlador Interno e Aprovação em Avaliação de Desempenho
1	Controlador Interno II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Controlador Interno I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público					
2	Analista de Sistemas	U4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Tecnologia da Informação
Promoção e Acesso na Carreira					
2	Analista de Sistemas I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Analista de Sistemas e Aprovação em Avaliação de Desempenho
2	Analista de Sistemas II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Promoção Analista de Sistemas I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - 02 vagas a serem criadas					
4	Programador	K4	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação.

Promoção e Acesso na Carreira					
4	Programador I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Programador e Aprovação em Avaliação de Desempenho
4	Programador II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Programador I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
2	Administrador de Rede	U4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
Promoção e Acesso na Carreira					
2	Administrador de Rede I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Administrador de Rede e Aprovação em Avaliação de Desempenho
2	Administrador de Rede II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Administrador de Rede I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - em extinção na vacância					
4	Técnico em Processamento de Dados	K4	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio - Técnico em Processamento de Dados
Promoção e Acesso na Carreira					
4	Técnico em Processamento de Dados I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Processamento de Dados e Aprovação em Avaliação de Desempenho
4	Técnico em Processamento de Dados II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Processamento de Dados I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - a ser criado					
4	Técnico de Suporte	K4	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Técnico em informática
Promoção e Acesso na Carreira					
4	Técnico de Suporte I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico de Suporte e Aprovação em Avaliação de Desempenho
4	Técnico de Suporte II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico de Suporte I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - a ser criado					
2	Analista de Suporte	U4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
Promoção e Acesso na Carreira					
2	Analista de Suporte I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Analista de Suporte e Aprovação em Avaliação de Desempenho
2	Analista de Suporte II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Analista de Suporte I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - em extinção na vacância					
9	Assistente de Departamento	M3	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental 1 Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
9	Assistente de Departamento I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Departamento I e aprovação em Avaliação de Desempenho
9	Assistente de Departamento II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	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					
26	Agente Administrativo	Z3	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
26	Agente Administrativo I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Administrativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
26	Agente Administrativo II	Acesso a 7 referências	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					
13	Agente Legislativo	Z3	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
13	Agente Legislativo I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Agente Legislativo e Aprovação em Avaliação de Desempenho
13	Agente Legislativo II	Acesso a 7 referências	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					
4	Técnico em Contabilidade	K4	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio - Técnico em Contabilidade, com Registro no CRC
Promoção e Acesso na Carreira					
4	Técnico em Contabilidade I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Contabilidade e Aprovação em Avaliação de Desempenho
4	Técnico em Contabilidade II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Técnico em Contabilidade I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - em extinção na vacância					
1	Nutricionista	N4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN
Promoção e Acesso na Carreira					
1	Nutricionista I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Nutricionista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
1	Nutricionista II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Nutricionista I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido Por Concurso Público - em extinção na vacância					
1	Copeiro	T2	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
1	Copeiro I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Copeiro e Aprovação em Avaliação de Desempenho
1	Copeiro II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Copeiro I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público - em extinção na vacância					
4	Cozinheiro	T2	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo
Promoção e Acesso na Carreira					
4	Cozinheiro I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Cozinheiro e Aprovação em Avaliação de Desempenho
4	Cozinheiro II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Cozinheiro I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
8	Motorista Parlamentar	F3	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental I Completo e CNH Categoria "D1"
Promoção e Acesso na Carreira					
8	Motorista Parlamentar I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Motorista Parlamentar e Aprovação em Avaliação de Desempenho
8	Motorista Parlamentar II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Motorista Parlamentar I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
11	Jornalista	N4	30 hs	Concurso Público	Curso Superior em Jornalismo e registro no MTB
Promoção e Acesso na Carreira					
11	Jornalista I	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Jornalista e Aprovação em Avaliação de Desempenho
11	Jornalista II	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Jornalista I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
3	Repórter Fotográfico	G4	30 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Registro no Ministério do Trabalho - MTB
Promoção e Acesso na Carreira					
3	Repórter Fotográfico I	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Fotográfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
3	Repórter Fotográfico II	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Fotográfico I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
12	Repórter Cinematográfico	G4	30 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo e Registro no Ministério do Trabalho - MTB
Promoção e Acesso na Carreira					
12	Repórter Cinematográfico I	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Cinematográfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
12	Repórter Cinematográfico II	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Repórter Cinematográfico I e Aprovação em Avaliação de Desempenho

Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
3	Operador de Som	Z3	30 hs	Concurso Público	Nível Superior Conhecimentos específicos na área, registro no Ministério do Trabalho
Promoção e Acesso na Carreira					
3	Operador de Som I	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Operador de Som e Aprovação em Avaliação de Desempenho
3	Operador de Som II	Acesso a 7 referências	30 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Operador de Som I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
2	Designer Gráfico	N4	40 hs	Concurso Público	Curso Superior Completo e Conhecimento específico na área
Promoção e Acesso na Carreira					
2	Designer Gráfico I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Designer Gráfico e Aprovação em Avaliação de Desempenho
2	Designer Gráfico II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Designer Gráfico I e Aprovação em Avaliação de Desempenho
Cargo de Provimento Efetivo Regido por Concurso Público					
7	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	M3	40 hs	Concurso Público	Ensino fundamental II completo
Promoção e Acesso na Carreira					
7	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial I	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	3 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Cerimonial e Aprovação em Avaliação de Desempenho
7	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial II	Acesso a 7 referências	40 hs	Promoção	5 anos de efetivo exercício no cargo de Assistente de Cerimonial I e Aprovação em Avaliação de Desempenho

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quant.	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS LEGAIS PARA PROVIMENTO
01	Chefe do Departamento de Administrativo e de Documentação	40% de A6	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Departamento Financeiro	40% de A6	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável com ensino superior, CRC e 5 (cinco) anos de experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Departamento de Comunicação Social	40% de A6	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 e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Departamento Legislativo	40% de A6	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	40% de A6	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável com ensino superior na área de Tecnologia da Informação e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Procurador-Chefe Legislativo	40% de A6	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor estável do cargo efetivo de Procurador Legislativo
01	Chefe do Setor de Jornalismo	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Produção	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Cerimonial	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Compras e Contratos	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Infraestrutura e Logística	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Gestão de Documentação e Arquivo	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Suporte de Tecnologia da Informação	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior na área de Tecnologia da Informação e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior na área de Tecnologia da Informação e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Desenvolvimento de Sistemas	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior na área de Tecnologia da Informação e experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Gestão de Projetos Legislativos	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e 2 (dois) anos de experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Gestão de Instrumentos Legislativos	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e 2 (dois) anos de experiência na área (Setor ou Departamento)
01	Chefe do Setor de Finanças	30% de L5	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino superior e 2 (dois) anos de experiência na área (Setor ou Departamento)
04	Coordenador de Equipe (Departamento Administrativo e de Documentação)	20% de V4	Designação pela Presidência da Câmara	Servidor efetivo com ensino médio, capacitação correspondente ao assunto de atuação e experiência mínima de 01 (um) ano na área

ANEXO IV
Define as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Piracicaba
I - Assessor - Chefe de Gabinete da Presidência:
a) assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições regimentais; b) planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Presidência; c) gerenciar o contato da Presidência com os gabinetes dos Vereadores, com as chefias da administração do Legislativo e autoridades dos outros Poderes; e d) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.
II - Assessor - Chefe de Gabinete da Vice-Presidência:
a) assessorar o Vice-Presidente no exercício de suas atribuições regimentais; b) planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Vice-Presidência; c) gerenciar o contato da Vice-Presidência com os gabinetes dos Vereadores; d) relacionar-se diretamente com as chefias da administração da Casa nas demandas do gabinete; e e) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Presidente.
III - Assessor - Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria:
a) assessorar o Primeiro Secretário no exercício de suas atribuições regimentais; b) planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Primeira Secretaria; c) gerenciar o contato da Primeira Secretaria com os gabinetes dos Vereadores; d) relacionar-se diretamente com as chefias da administração da Casa nas demandas do gabinete; e) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Primeiro Secretário.
IV - Assessor - Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria:
a) assessorar o Segundo Secretário no exercício de suas atribuições regimentais; b) planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Segunda Secretaria; c) gerenciar o contato da Segunda Secretaria com os gabinetes dos Vereadores; d) relacionar-se diretamente com as chefias da administração da Casa nas demandas do gabinete; e e) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Segundo Secretário.
V - Assessor - Chefe de Gabinete Parlamentar as seguintes atribuições:
a) assessorar diretamente o Vereador na organização, supervisão e coordenação da atividade parlamentar; b) assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades administrativas e políticas do gabinete; c) assessorar o Vereador nas relações com seus pares, autoridades externas e municípios; d) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.
VI - Assessor de Gabinete Parlamentar:
a) acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; b) assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligencias e eventos; c) realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; d) 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; e) discutir com o Vereador e chefe de gabinete as estratégias do mandato, planejando e executando ações de atendimento do gabinete à população; f) preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; g) acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara; h) 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 i) executar outras atividades correlata determinadas pelo Vereador.
VII - Assessor Especial de Gabinete da Presidência:
a) assessorar o parlamentar no desempenho de suas atribuições e contribuir com o desenvolvimento das atividades legislativas; b) auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; c) sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; d) representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; e) prestar assistência na administração do gabinete da presidência e realizar outras atividades correlatas.
VIII - Assessor de Relações Públicas e 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 às homenagens; b) gerenciar o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e coordenar a divulgação dos eventos; c) assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos; d) 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; e) planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Piracicaba; f) planejar, coordenar e viabilizar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, as visitas do Presidente em órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; g) observar, no que couber, as normas da Resolução nº 01, de 01 de julho de 2021, e do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972 e exercer 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 e II:
a) desenvolver a estrutura de Redes da Câmara; b) definir padrões a serem utilizados pela Câmara no que diz respeito às Redes física, lógica, Internet e Wireless; c) gerenciar a utilização da Rede de Dados da Câmara como criação de usuários, permissões e regras; d) realizar o acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de infraestrutura de tecnologia de informação; e) instalar, configurar e manter servidores de Redes, propor melhorias nos equipamentos e estruturas existentes; f) desenvolver: medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede e políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; g) executar análises para auxiliar o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; h) instalar, configurar e manter: os serviços de mensagens eletrônicas (e-mails) e serviços de acesso à Internet pela Câmara (servidores Web, Firewall, etc.); i) gerenciar os métodos de comunicação de dados entre os departamentos da Casa; j) implantar, gerenciar, manter e atualizar: 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; k) atender às solicitações de acesso dos usuários a serviços de rede, tais como: pastas compartilhadas, acesso a sistemas internos, acesso remoto, acesso por VPN; l) emitir relatórios/logs de histórico de acesso de rede de usuários, quando solicitados pelo superior imediato m) avaliar e propor aquisição de novas tecnologias e equipamentos, elaborando as descrições de equipamentos e softwares a serem adquiridos; e n) dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pelo superior imediato
II - Procurador Legislativo, Procurador Legislativo I e II:
a) atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Piracicaba, representando-a em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada, podendo, inclusive, formular sustentação oral; b) 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; c) assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa; d) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal; e) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias; f) propor adequações legislativas à Mesa Diretora; g) coordenar os trabalhos da Consolidação das Leis; h) acompanhar os processos de apreciação das contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, formulando as defesas competentes, inclusive sustentação oral; i) 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; j) elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; l) prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral; m) elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral; n) 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 II:
a) coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo ao devido encaminhamento; b) 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; c) 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; d) 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; e) 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; f) 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; g) registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara Municipal; h) emissão de certificado do registro cadastral, controle de documentação solicitando as empresas quando vencer os documentos; i) controle de assinaturas de revistas e jornais, e controle de processos licitatórios quando o fornecimento for parcelado; j) pedidos diários para manutenção do refeitório; k) 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); l) coordenar o setor de xerox; m) acompanhamento de Reuniões Camarárias; n) arquivar correspondências enviadas para a Presidência; o) agendamento e reserva de Plenário e Salão Nobre; p) preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo; q) responsável pelo setor de manutenção da Casa e pela manutenção dos veículos da Casa, bem como controle dos relatórios da saída dos mesmos;

- r) controle da entrega dos selos;
- s) atuar em diversas áreas da Câmara executando tarefas de média complexidade, a partir de objetivos previamente definidos;
- t) prestar atendimento ao público externo e interno orientando ou prestando informações necessárias sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- u) efetuar o controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de atuação;
- v) receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e outros conforme normas estabelecidas;
- w) 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;
- x) assegurar o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à área de atuação;
- y) digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com as rotinas predefinidas;
- z) 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;
- a.f) desenvolver demais atividades correlatas em todos os Departamentos da Câmara Municipal.

IV - Agente Legislativo, Agente Legislativo I e II:

- a) executar serviços de digitação de documentos como Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência afetos ao Departamento Legislativo, a fim de atender o processo legislativo da Câmara;
- b) redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- c) auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- d) auxiliar nos serviços plenários, fornecendo material de apoio necessário para atender às solicitações dos Vereadores;
- e) encaminhar material para publicação na imprensa oficial para divulgação dos atos do Departamento Legislativo, quando necessário;
- f) pesquisa de Leis Municipais, Estaduais e Federais para auxílio dos vereadores;
- g) disponibilização eletrônica e juntada de respostas de requerimentos e moções vindas do Executivo e outros locais, bem como recebimento de respostas de indicações através de sistema online;
- h) constituição e controle dos processos físicos até seu devido arquivamento;
- i) redigir atas de reuniões;
- j) numerar, controlar e registrar no sistema eletrônico de acompanhamento de processo legislativo a tramitação das proposições em geral;
- k) controlar os prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;
- l) auxiliar na elaboração de proposições e orientar, quando solicitado por Vereadores ou suas assessorias, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa;
- m) elaboração, revisão, publicação e disponibilização da Pauta da Ordem do Dia, bem como a elaboração das listas de presença e demais listas e documentos necessários para a Reuniões;
- n) acompanhar a tramitação online das Indicações;
- o) elaborar ofícios e circulares, com assinatura eletrônica do Presidente, das proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário;
- p) dar encaminhamento às proposições deliberadas em Plenário;
- q) zelar pela observância das normas do processo legislativo;
- r) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;
- s) acompanhar a publicação e convocação das reuniões;
- t) receber e fazer juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;
- u) auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes, responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- v) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- w) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- x) realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- y) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;
- z) desenvolver demais atividades correlatas.

V - Analista de Sistemas e Analista de Sistemas I e II:

- 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;

- k) 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;
- l) dar suporte aos usuários quando ao manuseio e utilização de Softwares, aplicativos e Hardware, relacionado com cada setor; acompanhamento de sessões camarárias;
- m) pequenos reparos nos computadores retiradas de placas, cabeamento de terminais e de redes, colocação de memórias e outros;
- n) 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;
- o) dar acompanhamento técnico de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico e de assuntos relevantes à tecnologia; e
- p) analisar, projetar, implantar e manter os bancos de dados de sistemas desenvolvidos pelo setor;
- q) fiscalizar contratos de prestação de serviços de sistemas de informática;
- r) desenvolver sistemas observando questões de acessibilidade favorecendo a inclusão social de pessoas com deficiência ou com necessidades especiais;
- s) prezar pelo uso de tecnologias de código aberto e ou gratuitas para os sistemas desenvolvidos ou implantados; e
- t) desenvolver demais atividades correlatas.

VI - Arquivista e Arquivista I e II:

- 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 e auxílio na implantação de projetos de criação e gerenciamento de documentos nativos-digitais.
- h) planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de gestão de documentos
- i) planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de pesquisa
- j) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- k) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- l) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- m) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- n) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- o) planejamento e promoção de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo Municipal e o acervo sob sua guarda;
- p) promoção da difusão do acervo documental e da memória legislativa
- q) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- r) desenvolver demais atividades correlatas.

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

- a) digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios, e demais correspondências do setor em que estiver lotado;
- b) recepcionar pessoas que procuram o setor, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas;
- c) atender e efetuar ligações;
- d) auxiliar na biblioteca jurídica da Casa;
- e) assessorar o chefe do Departamento Financeiro nas atribuições competentes;
- f) responsabilizar-se por todas as funções do almoxarifado;
- g) assessorar os chefes dos departamentos em que estiver lotado;
- h) participar das comissões de licitações;
- i) manter e organizar os bens patrimoniais, bem como, apresentar relatórios anuais sobre os mesmos, de seu setor de atuação;
- j) participar de Pregões Presenciais e Eletrônicos; e
- k) desenvolver demais atividades correlatas;

VIII - Copeiro e Copeiro I e II:

- a) preparar café, abastecendo as unidades;
- b) 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;
- c) manter limpa as dependências e instalações da copa;
- d) controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios de copa e material de limpeza; e
- e) desenvolver demais atividades correlatas.

IX - Cozinheiro e Cozinheiro I e II:

- a) seleção e higienização dos produtos a serem utilizados;
- b) preparo e distribuição das refeições;
- c) estocagem e conservação dos produtos e alimentos;
- d) limpeza geral dos utensílios, equipamentos e área de serviço;
- e) observação dos procedimentos de boa prática com base no manual de instruções; e
- f) desenvolver demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

X - Designer Gráfico e Designer Gráfico I e II:

- 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 Municipal;
- 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 e II:

- a) redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos dos Vereadores;
- b) acompanhamento das Reuniões Camarárias, reuniões em bairros e na Câmara Municipal;

- c) redigir matérias jornalísticas de visitas que Vereadores fazem a bairros;
- d) organizar entrevistas de Vereadores com os meios de comunicação;
- e) editar reportagens feitas nos bairros para exibição em Plenário pelos Vereadores;
- f) organizar e manter atualizado o banco de dados da Câmara;
- g) elaboração de informativo interno;
- h) criação (redação e layout) de anúncios de cunho informativo/institucional veiculados por esta Casa de Leis;
- i) revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo);
- j) além das atribuições acima, elaborar clipping, pesquisa à redação final de impressos especiais, como por exemplo “cartilhas” e folders;
- k) auxiliar na preparação de campanhas institucionais;
- l) acompanhar as Reuniões Solenes e Camarárias quando assim convocado;
- m) criação de anúncios institucionais veiculados por esta Casa de Leis; e
- n) desenvolver demais atividades correlatas.

XII - Motorista Parlamentar e Motorista Parlamentar I e II:

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

XIII - Nutricionista e Nutricionista I e II:

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

XIV - Operador de Som e Operador de Som I e II:

- 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, conferências, 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 Vídeo 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 e II:

- 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, sob orientação, rotinas de testes em sistemas;
- d) elaborar, sob orientação, manuais de usuário dos sistemas desenvolvidos.
- e) elaborar, sob orientação, relatórios de atividades realizadas e cronogramas de desenvolvimento.
- f) elaborar, redigir, digitar e conferir expedientes diversos.
- g) elaborar, sob orientação, a documentação dos sistemas desenvolvidos.
- h) identificar e, sob orientação, corrigir falhas nos sistemas em operação;
- i) identificar as necessidades de alteração e otimização de sistemas;
- j) participar, sob orientação da equipe de análise, do desenvolvimento de sistemas;
- k) participar, sob orientação, da manutenção e análise do desempenho dos sistemas desenvolvidos;
- l) participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional;
- m) participar, sob orientação, da identificação das necessidades de cada setor envolvido no sistema, a fim de resolver os problemas relacionados com processamento de dados e processos;

- n) executar, sob orientação, de atividades básicas de suporte técnico;
- o) prestar suporte técnico e treinamento a usuários relacionados aos sistemas desenvolvidos.
- p) desenvolver demais atividades correlatas.

XVI - Repórter Cinematográfico e Repórter Cinematográfico I e II:

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

XVII - Repórter Fotográfico e Repórter Fotográfico I e II:

- 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 e II:

- a) realizar atividades inerentes à contabilidade em instituições públicas;
- b) identificar e providenciar documentos e informações para atender à fiscalização do Tribunal de Contas.
- c) executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- d) realizar controle patrimonial;
- e) 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;
- f) análise de balanços, elaboração e execução do orçamento anual;
- g) proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;
- h) emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
- i) proceder o registro do controle orçamentário;
- j) proceder a execução orçamentária em todas as etapas;
- k) controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;
- l) auxiliar na conciliação dos registros contábeis;
- m) auxiliar na montagem das demonstrações contábeis dos anexos da Lei 4.320/64 e suas implicações;
- n) efetuar a escrituração contábil;
- o) emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização da despesa;
- p) proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- q) organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- r) assinar juntamente com o chefe do departamento e o Presidente da Câmara os balancetes mensais, demonstrações contábeis e relatórios anuais.
- s) manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação;
- t) orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara;
- u) cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
- v) realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constante do cadastro;
- w) elaborar o Termo de Responsabilidade, com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências;
- x) solicitar abertura de processo de sindicância para apuração de responsabilidade, quando verificados eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
- y) orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;
- z) prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

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

- 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;
- k) 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;
- l) suporte aos usuários quando ao manuseio e utilização de Softwares, aplicativos e Hardware, relacionado com cada setor;

m) acompanhamento de Reuniões Camarárias;
n) pequenos reparos nos computadores retiradas de placas, cabeamento de terminais e de redes, colocação de memórias e outros;
o) acompanhamento técnico de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico e de assuntos relevantes à tecnologia; e desenvolver demais atribuições correlatas.

XX - Assistente de Relações Públicas e Cerimonial, Assistente de Relações Públicas e Cerimonial I e II:

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 às homenagens;
b) gerenciar o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e coordenar a divulgação dos eventos;
c) assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos;
d) 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;
e) planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Piracicaba;
f) planejar, coordenar e viabilizar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, as visitas do Presidente em órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral;
g) observar, no que couber, as normas da Resolução nº 01, de 01 de julho de 2021, e do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972 e exercer outras atividades correlatas.

XXI - Historiador, Historiador I e II:

atuação na preservação da memória legislativa;
b) auxílio na execução das atividades de preservação, conservação e restauração de documentos;
c) atendimento às solicitações de pesquisa de cunho histórico;
d) elaboração de pesquisa, textos e seleção de documentos para catálogos, exposições, apresentações e outros meios de difusão da história, memória e cultura institucional e municipal;
e) prestação de apoio à pesquisa e a pesquisadores;
f) produção de instrumentos de pesquisa, como índices e inventários;
g) transcrição de documentos manuscritos;
h) estudo da história e suas diversas abrangências temporais, em diferentes fontes, para conhecimento da história local e regional;
i) auxílio na atividade de Avaliação Documental, quanto ao valor secundário (informativo, histórico ou probatório) dos documentos;
k) desenvolvimento de estudos sobre documentos da Câmara e meios de difusão dos mesmos;
l) desenvolver demais atividades correlatas.

XXII - Controlador Interno, Controlador Interno I e II:

a) planejar, supervisionar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara;
b) elaborar relatórios mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Poder Legislativo;
c) analisar as informações da controladoria e preparar relatórios (específicos e eventuais), contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
d) acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal externa, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias referente a AUDESP e Tribunal de Contas;
e) pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as unidades organizacionais responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
f) analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;
g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.

ANEXO VI

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

I - Chefe do Departamento de Administrativo e de Documentação:

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 seus 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 nota de liquidação e pagamento;
f) articular e manter contato junto ao Poder Executivo quanto a execução orçamentária 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) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;
j) 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;
k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora;
l) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
m) analisar os controles dos recursos financeiros recebidos pela Câmara, acompanhando os depósitos e movimentações das contas bancárias, observando os preceitos das leis regulamentadoras;
n) 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;
o) dar suporte na organização e acompanhamento da execução dos lançamentos contábeis;
p) 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;
q) 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;
r) 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;
s) atender a Legislação com relação à elaboração dos relatórios bimestrais e trimestrais da LRF e encaminhar ao Executivo a respectiva publicação no Diário Oficial;
t) encaminhar trimestralmente as Informações da LRF ao Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional;
u) acompanhar o encaminhamento mensal das Informações ao AUDESP, relativas aos balancetes conta corrente e conta contábil;
v) prestar contas, anualmente, aos órgãos de controle externo e interno, em cumprimento às Instruções do TCE-SP;
w) 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 e a criação de novas planilhas, caso necessário;
x) assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes mensais e relatórios anuais relativos ao sistema contábil;
y) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
z) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;
a.a) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
a.b) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
a.c) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Departamento;
a.d) desenvolver demais atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos e financeiros, 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 seus 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:

a) orientar o Presidente nas questões técnicas que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento Legislativo 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 Legislativo, 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, 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 e preparação das pautas;

f) acompanhar 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;

g) participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;

h) informar à Presidência e à Mesa Diretora sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos no Departamento;

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 de metas e objetivos;

j) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;

k) avaliar o resultado dos servidores de seu Departamento na execução de suas funções, detectando falhas e propondo modificações;

l) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;

m) distribuir o pessoal de acordo com a demanda do Departamento;

n) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;

o) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como o desenvolvimento das atribuições de cada um;

p) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias e abonos, assinar o relatório de ponto e atestar a frequência dos servidores do seu Departamento;

q) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

V - Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação:

a) orientar tecnicamente o Presidente nas ações políticas que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento das ações juntamente ao Departamento de Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação, 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 de tecnologia da informação, emitindo relatório ao Presidente da Câmara quanto as necessidades funcionais e estruturais da unidade, se responsabilizando pelo controle dos equipamentos e sistemas necessários para a realização do trabalho;

d) coordenar e direcionar os chefes de setores do Departamento para atendimento das necessidades referente a informática 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 Tecnologia da Informação;

g) participar da elaboração da política de desenvolvimento de sistemas 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 referentes à tecnologia da informação.

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) elaborar junto a Presidência da Casa planejamento estratégico das ações do Departamento de Tecnologia de Informação e seus setores;

k) orientar a Presidência nas ações necessárias de infraestrutura de redes da Casa;

l) elaborar junto aos setores do departamento planos relacionados a política de segurança de informação, lei geral de proteção de dados e outros projetos correlatos;

m) coordenar junto ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas a produção e manutenção de sistemas;

n) coordenar junto ao Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, as políticas de acesso e a gestão da infraestrutura de redes;

o) coordenar junto ao Setor de Suporte de Tecnologia da Informação todos os procedimentos referentes ao apoio ao usuário;

p) integrar os procedimentos dos setores sob a sua responsabilidade;

q) gerir as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;

r) participar, atender convocações de reuniões e representar a Presidência ou a Mesa Diretora, dentro de sua área de responsabilidade;

s) zelar pela disciplina e eficiência no Departamento de Tecnologia da Informação, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;

t) distribuir o pessoal de acordo com a demandas dos Setores de Desenvolvimento de Sistemas, Suporte de Tecnologia da Informação e Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

u) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;

v) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;

w) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;

x) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

VI - Procurador-chefe Legislativo:

a) orientar o Presidente nas ações que dizem respeito às atividades de desenvolvimento e planejamento dos trabalhos da Procuradoria Legislativa, 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 da Procuradoria Legislativa, 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 às necessidades funcionais e estruturais da Procuradoria Legislativa, responsabilizando-se 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 requerido, 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) avaliar o resultado dos servidores da Procuradoria Legislativa 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 seus Departamento;

i) receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara de Piracicaba for parte;

j) representar e defender a Câmara Municipal de Piracicaba por si ou por Procurador Legislativo designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo;

k) expedir instruções aos Procuradores Legislativos para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

l) examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas;

m) 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;

n) propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração;

o) delegar a Procurador Legislativo da Câmara Municipal de Piracicaba as atribuições de sua competência;

p) zelar pela disciplina e eficiência na Procuradoria Legislativa, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;

q) distribuir o pessoal de acordo com a demanda da Procuradoria Legislativa;

r) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;

s) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;

t) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores da Procuradoria Legislativa;

u) executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

VII - 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 Municipal;
- b) definir juntamente com o Chefe de Departamento as ações e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal, 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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal, 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.

VIII - 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.

IX - 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 Municipal 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.

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.

XIV - 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.

XV - Chefe do Setor de Gestão de Projetos Legislativos:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir o Setor de Gestão de Projetos Legislativos, 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) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- g) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho;
- h) avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- i) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- j) orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao processo legislativo e ao apoio às Comissões;
- k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

XVI - Chefe do Setor de Gestão de Instrumentos Legislativos:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;

- b) gerir o Setor de Gestão de Instrumentos Legislativos, 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) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- g) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho;
- h) avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- i) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- j) controlar e assessorar a tramitação de documentos e instrumentos legislativos;
- k) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

XVII - Chefe do Setor de Suporte de Tecnologia da Informação:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir o Setor de Suporte de Tecnologia da Informação, 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) elaborar as escalas dos servidores dos setores para acompanhamento das reuniões camarárias e outros eventos aos quais sejam requeridos;
- f) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- g) zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, autorizar a concessão de férias, abonos e assinar o relatório de ponto dos servidores do Setor;
- h) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Departamento, Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.

XVIII - Chefe do Setor de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) coordenar e definir os processos de trabalho do Setor, após a aprovação do Chefe do Departamento;
- b) gerir as atividades Setor de Desenvolvimento, 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;
- d) participar da elaboração da política de desenvolvimento de sistemas 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, urgência e importância dos projetos em desenvolvimento pelo Setor;
- g) controlar a atuação dos servidores e supervisionar a execução dos trabalhos, bem como do desenvolvimento das atribuições de cada um;
- h) convocar os servidores sob sua chefia para a prestação de serviço em horário extraordinário, quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente;
- 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.

XIX - Chefe do Setor de Infraestrutura 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 do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- c) participar e atender convocações de reuniões referentes à sua área de responsabilidade;
- d) zelar pela disciplina e eficiência no Setor, supervisionando, dirigindo e coordenando os servidores sob sua chefia;
- e) coordenar ações administrativas técnicas nos servidores de rede: instalação e manutenção de plataformas de virtualização, sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- f) planejar e gerenciar os sistemas de Proxy, Firewall, Active Directory, DHCP, DNS, WSUS, monitorando os recursos e eventos dos sistemas, providenciando a correção de erros e falhas eventuais, ponderando os melhores métodos de otimização de desempenho;
- g) coordenar os processos de aquisição e atualização de equipamentos e sistemas do Datacenter, elaborando requisitos técnicos de software e hardware apropriados para as necessidades da Casa;
- h) definir e coordenar os critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede, utilizando ferramentas e medidas de controle e definição de regras de firewalls e NATs, com a finalidade de garantir segurança e otimização na filtragem de pacotes
- i) gerenciar o monitoramento de acesso à internet, elaborando métodos de diagnóstico e controle de funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções
- j) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

XX - Chefe do Setor de Finanças:

- a) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando o chefe do departamento para sua avaliação;
- b) elaborar relatórios para o chefe do departamento financeiro acerca do cumprimento das ações de controle interno do setor, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) acompanhar a gestão da execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) acompanhar a execução dos pagamentos dos contratos vigentes, observando sempre os respectivos prazos de vencimentos; bem como na falta do funcionário executar as tarefas;
- j) 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;
- k) orientar os respectivos agentes nos prazos para prestação de contas, como proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;
- l) analisar os relatórios da execução orçamentária e extra orçamentária;
- m) criação dos impactos orçamentários referentes a aumento de despesas de caráter continuado, realizando demais atividades relativas ao planejamento, elaboração, execução e controle orçamentário;
- n) 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;
- o) planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
- p) controlar o ingresso de recursos, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;
- q) planejar, acompanhar, auxiliar e efetuar pagamentos rotineiros, responsabilizando-se pela emissão dos documentos afetos;
- r) assinar em conjunto com o chefe do departamento e o Presidente da Câmara os documentos referentes a reserva de dotação, nota de empenho e nota de liquidação e pagamento.

XXI - Coordenador de Equipe:

- a) orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, bem como as demais atividades relativas às ações a cargo do Setor onde atua;
- b) coordenar e supervisionar o trabalho administrativo envolvendo a efetividade e fluxos de processos do Setor;
- c) responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- d) cumprir e fazer cumprir todas as ações sob sua responsabilidade;
- e) propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Câmara Municipal, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação do Setor;
- f) promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- g) estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do Setor, de modo a bem cumprir os serviços a contento;
- h) propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- i) elaborar, desenvolver e participar de estudos, pesquisas, ações e programas;

Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação do Chefe de Setor;

- j) organizar, elaborar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, ofícios) e complementares (organogramas, fluxogramas, formulários e comunicações);
- k) preparar relatórios e manter atualizados materiais informativos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas no Setor;
- l) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas;
- m) distribuir as tarefas solicitadas pelo Chefe do Setor realizando a supervisão da equipe e desenvolvimento dos projetos, além de se responsabilizar pela sua execução;
- n) utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- o) assessorar e dar suporte às chefias em geral;
- p) executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Setor.

**DISQUE
DENÚNCIA**
Sua arma contra
a VIOLÊNCIA.

LIGUE GRÁTIS
181

Sigilo ABSOLUTO - Atendimento 24 horas



ANEXO VII

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO E MÉRITO PROFISSIONAL

I - Incentivo à capacitação		
Descrição	Pontuação	Observações
Certificados, diplomas, títulos ou demais documentos comprobatórios de participação em: eventos, cursos de aperfeiçoamento, palestras, workshops, aulas extras/optativas em instituição de ensino, aulas como aluno convidado/especial em instituição de ensino, especialização ou atualização profissional, curso de idiomas, treinamentos, conferências, congressos, simpósios ou seminários, presenciais ou à distância que sejam relacionados ao cargo, função, comissão, atividade do departamento ou demais atividades exercidas pelo servidor.	1 ponto por hora	Sem limite para acúmulo de pontuação no interstício.
Títulos acadêmicos que excederem os utilizados para fins de progressão por qualificação.	400 pontos para Técnico 800 pontos para Graduação 500 pontos para Pós-Graduação 900 pontos para Mestrado 1200 pontos para Doutorado	Sem limite para acúmulo de pontuação no interstício.
II - Incentivo ao desenvolvimento ou participação em Projetos		
Descrição	Pontuação	Observações
Desenvolvimento ou participação em projetos que estejam relacionados ao cargo, função, comissão ou demais atividades exercidas pelo servidor com o intuito de simplificar, modernizar ou aprimorar as rotinas ou o ambiente de trabalho, de sorte a aumentar a eficiência, reduzir custos ou tornar mais transparente as atividades do órgão.	Até 1.000 pontos	Sem limite para acúmulo de pontuação no interstício.
III - Incentivo à participação em atividades essenciais do órgão		
Descrição	Pontuação	Observações
Participação em Comissões, Grupos de trabalho e Conselhos Municipais, com remuneração.	20 pontos por Comissão, Grupo ou Conselho	Sem limite para acúmulo de pontuação no interstício.
Participação em Comissões, Grupos de trabalho e Conselhos Municipais, sem remuneração.	40 pontos por Comissão, Grupo ou Conselho	
Atuação na Brigada de incêndio	40 pontos pela participação	
Participação na CIPA	100 pontos pela participação	
Participação em grupos de trabalho, como o Parlamento Aberto e a Câmara Inclusiva	40 pontos por grupo	
Atuação como palestrante, tutor ou professor para capacitação de funcionários, assessores, estagiários ou público geral	20 pontos por evento	
Atuação como fiscal ou gestor de contratos.	40 pontos por contrato	
IV - Incentivo à saúde e bem-estar		
Descrição	Pontuação	Observações
Consulta médica, comprovada por declaração de comparecimento	20 pontos	Limite de 01 (uma) comprovação para cada item no interstício
Consulta odontológica, comprovada por declaração de comparecimento	20 pontos	
Doação de sangue, realizada no interstício, comprovada mediante carteirinha carteira de doação ou declaração da Instituição	20 pontos	
Vacinação, realizada no interstício, mediante apresentação de comprovante da vacina	20 pontos	
Realização de atividades físicas e/ou esportivas, inclusive as gratuitas, como musculação, pilates, yoga, artes marciais, crossfit, atividades aquáticas ou outras atividades esportivas correlatas sob supervisão de profissional, comprovadas mediante documento de matrícula, documento expedido pelo profissional competente e/ou contrato comprobatório.	20 pontos	
Comparecimento em sessão voltada ao tratamento dos estados e processos mentais, do comportamento do ser humano e de suas interações com um ambiente físico e social, comprovado mediante declaração emitida por profissional competente ou comparecimento em sessões de tratamentos de terapias integrativas comprovadas por declaração de comparecimento.	20 pontos	



ANEXO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO OU PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS

1 - Este anexo dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para a submissão e execução de projetos de autoria dos servidores desta Casa de Leis para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital, da publicidade das informações, da sustentabilidade, da gestão das informações, da gestão e desenvolvimento de servidores e da participação do cidadão. (LEI Nº 14.129, 2021)

2 - São princípios e diretrizes da transformação digital e da eficiência pública:

- a) a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder legislativo municipal com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;
- b) a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;
- c) a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços do legislativo municipal por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;
- d) a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;
- e) o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;
- f) o dever do gestor público de prestar contas diretamente à população sobre a gestão dos recursos públicos;
- g) o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;
- h) o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;
- i) a atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidas na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, nos termos do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;
- j) a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;
- k) a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- l) a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente;
- m) a vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida;
- n) a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos;
- o) a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;
- p) a permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;
- q) a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- r) a acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- s) o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;
- t) o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;
- u) o tratamento adequado a idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- v) a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do caput do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e
- w) a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

3 - Para os fins deste Anexo, considera-se:

- a) projeto: é um esforço temporário empreendido que visem a criação de um serviço, de práticas inovadoras ou criativas, desenvolvimento de um processo novo ou significativamente aprimorado que possuam potencial de gerar benefício perceptível para a sociedade, para a Câmara Municipal de Piracicaba e/ou servidor público.
- b) práticas: são atividades inovadoras, criativas e com resultados comprovados, criadas e executadas por servidores com o objetivo de aumentar a qualidade dos serviços ou eficiência dos setores e/ou departamentos.
- c) pré-projeto: conjunto de atividades necessárias antes do início de um projeto;
- d) autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;
- e) dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou tratamento por qualquer pessoa, física ou jurídica;
- f) dado acessível ao público: qualquer dado gerado ou acumulado pelos entes públicos que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- g) formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou de qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;
- h) plataformas de governo digital: ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessárias para a oferta digital de serviços e de políticas públicas;
- i) registros de referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas;
- j) transparência ativa: disponibilização de dados pela administração pública independentemente de solicitações.
- k) impacto de um projeto: avaliação da importância do projeto e o conjunto de mudanças que ele trouxe em sua área de abrangência.
- l) simplicidade de um projeto: projeto que utiliza poucos recursos ou utiliza recursos de maneira racional de maneira rápida e efetiva. Também pode caracterizar projetos que necessitam de poucos passos para se atingir um resultado.

DOS OBJETIVOS

4 - O programa de incentivo ao desenvolvimento ou participação em projetos tem como objetivo:

- a) incentivar a implementação de práticas ou iniciativas inovadoras de gestão na Câmara Municipal de Piracicaba, que contribuam para a melhoria dos serviços públicos.

- b) valorizar servidores públicos que atuam de forma criativa e proativa em suas atividades, em benefício do interesse público.
- c) desenvolvimento de práticas que aumentem a eficiência, qualidade, publicidade, sustentabilidade e ou que desburocratize as atividades do setor ou departamento e que tenha impactos que possam ser identificados e ou mensurados.
- d) o projeto deverá deixar um legado positivo na prática ou serviço do setor e/ou departamento que deverá estar previsto em seu escopo.

DA TIPOLOGIA

5 - O pré-projeto, projeto ou avaliação poderão receber a seguinte tipologia:

- a) ambiente: refere-se ao ambiente para o qual a ação foi direcionada, identificando em qual ambiente a população-alvo do projeto se encontra em relação à Câmara Municipal de Piracicaba.
- b) tipo de projeto: A classificação do tipo de projeto identifica se a ação constitui uma prática ou inovação circunscrita à realidade da própria Câmara Municipal de Piracicaba ou, de forma mais ampla, se aquela prática ou inovação extrapola os limites desta Casa de Leis e pode ser considerada com potencial inovador também para a sociedade (seja setor privado ou o setor público de outros municípios, estados ou países).
- c) aplicação: Identificar se o projeto beneficia apenas a atividade de um servidor ou cargo específico; um setor ou mais setores dentro de um departamento; nas rotinas de um ou mais departamentos; nas atividades da Câmara Municipal de Piracicaba ou se é voltada para o público interno e/ou externo.
- d) fatores para execução: Permite adicionar ao modelo uma variável de captação da sensibilidade dos gestores e servidores ao descreverem suas iniciativas para alcançar o sucesso, assim como o empenho das autoridades desta Casa de Leis, prioridades da Casa, disponibilidade de recursos, disposição e engajamento dos servidores, entre outros.
- e) replicabilidade: Descreve as possibilidades de multiplicação da iniciativa (projeto), identificando a possibilidade do projeto ser replicado em outros setores/departamentos da Câmara Municipal de Piracicaba ou mesmo a replicação em outros órgãos públicos.
- f) uso eficiente de recursos públicos: Comprovação de que foram utilizados no projeto os recursos exigidos de forma otimizada, cujo resultado atendeu ao esperado, em quantidade e/ou qualidade, dentro do prazo e orçamento previstos.

5.1 - No pré-projeto e o projeto a tipologia “Ambiente” poderá ser classificada da seguinte forma:

- a) interno: Quando o projeto for direcionado às necessidades internas à Câmara Municipal de Piracicaba.
- b) externo: Quando o projeto for direcionado para o público externo à Câmara Municipal de Piracicaba.
- c) ambos: Quando o projeto for direcionado para o público externo e interno à Câmara Municipal de Piracicaba.

5.2 - No pré-projeto e o projeto a tipologia “Tipo” poderá ser classificada da seguinte forma:

- a) nova para a sociedade: Projetos que possuem potencial para ser replicada externamente à Câmara Municipal de Piracicaba. Significa que a iniciativa tem potencial que pode extrapolar (não quer dizer que extrapolou) os limites desta Casa de Leis e se constituir nova para sociedade.
- b) nova para a Câmara: Aproveitamento de um projeto ou iniciativa que foi utilizada em outro órgão público ou iniciativa privada que poderá ser adequada a uma necessidade da Câmara Municipal de Piracicaba. Trata-se de algo já existente na sociedade e não apresenta potencial inovador, porém que possa ser replicado para melhoria desta Casa de Leis.
- c) melhoria de processo: Contempla as ações que representam uma mudança nos procedimentos habituais da Câmara Municipal de Piracicaba. Isso inclui mudanças no fluxo de trabalho, otimização de processos, alterações de layout ou ergonomia, alterações comportamentais, desburocratização de procedimentos, melhores práticas administrativas ou melhoria na utilização de ferramentas ou sistema já existente.

5.3 - No pré-projeto e o projeto a tipologia “Abrangência” poderá ser classificada selecionando a principal forma:

- a) necessidade individual: O projeto beneficia as atividades exercidas por um ou mais servidores específicos ou a um cargo específico. A melhoria trazida pelo projeto só é aplicável a um indivíduo ou cargo específico e não é aplicável a um setor ou departamento.
- b) necessidade setorial: O projeto traz melhorias as atividades em um setor específico ou mais de um setor, também pode trazer melhoria na saúde e bem-estar dos servidores públicos nos setores específicos.
- c) necessidade departamental: O projeto traz melhorias as atividades em um departamento específico ou mais de um departamento, também pode trazer melhoria na saúde e bem-estar dos servidores públicos nos departamentos específicos.
- d) necessidade da Câmara: O projeto traz melhorias nas atividades inerentes a esta Casa de Leis, também pode trazer melhoria na saúde e bem-estar dos servidores públicos de toda a Câmara Municipal de Piracicaba.
- e) necessidade da população ou público interno/externo: O projeto traz melhorias no para a população em geral, apenas para público em visitas internas as dependências desta Casa de Leis ou para um público específico externo (como por exemplo, homenageados, trabalhadores de um setor específico, telespectadores da TV Câmara, entre outros).

5.4 - No pré-projeto e o projeto a tipologia “Fatores para execução” poderá ser classificada em uma ou mais classificações a seguir:

- a) decisão política: Para execução do projeto é necessárias mudanças na legislação, atos, decretos, estatutos ou qualquer alteração que dependa de decisão política do presidente, mesa diretora ou decisão via plenário.
- b) engajamento da equipe: Para execução do projeto será necessário engajamento total dos servidores envolvidos no projeto em seu expediente normal de trabalho para o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma, ficando suas atividades rotineiras delegadas a outro servidor indicado pela chefia. Para essa classificação se faz necessário justificativa relevante para tal.
- c) comprometimento da equipe: Para execução do projeto será necessário o comprometimento dos servidores envolvidos no projeto que além das suas atividades rotineiras poderão executar o projeto em seu expediente normal de trabalho.
- d) Comprometimento da chefia: Para execução do projeto será necessário um comprometimento da chefia para que as atividades de execução do projeto não sejam comprometidas. O chefe de setor ou departamento tem o dever de promover um ambiente saudável, eficiente e transparente para que os servidores consigam cumprir as etapas definidas no cronograma do projeto.

5.5 - Na avaliação do projeto a tipologia “Replicabilidade” poderá ser classificada da seguinte forma:

- a) nenhuma replicabilidade: Projeto muito específico ou características únicas que impossibilitem a sua replicação.
- b) replicabilidade parcial: O projeto poderá ser replicado parcialmente a outros setores, departamentos ou outros órgãos públicos. Algumas características do projeto não serão replicadas por serem específicas ou únicas ao ambiente proposto.
- c) replicabilidade total: O projeto poderá ser totalmente replicado em outros setores, departamentos ou outros órgãos públicos. Todas as características do projeto são replicadas ou poderão sofrer algumas adaptações para melhor se adequarem ao novo ambiente que receberá a replicação do projeto.

5.6 - Na avaliação do projeto a tipologia “Uso eficiente de recursos públicos” poderá ser classificada da seguinte forma:

a) nenhum dos aspectos: Quando não houve comprovação da eficiência do projeto e nem foi possível verificá-la.

b) aspectos quantitativos ou qualitativos: Quando houve comprovação de que o projeto alcançou eficiência qualitativa ou quantitativa.

c) ambos: Quando houve comprovação de que o projeto alcançou eficiência qualitativa e quantitativa.

DOS AUTORES, COAUTORES E PARCEIROS

6 - Em um projeto poderão existir os seguintes atores:

- a) autor: Servidor efetivo responsável pela elaboração, execução e verificação dos resultados obtidos no término do projeto.
- b) coautor: Servidor efetivo que desenvolve juntamente com outras pessoas o projeto ou parte dele.
- c) parceiro: Pessoa, empresa, universidade ou órgão que colabora com o projeto.

7 - Os autores e coautores devem ser servidores efetivos desta Casa de Leis.

8 - São considerados parceiros os servidores efetivos, comissionados e estagiários desta Casa de Leis. Além destes, são também considerados parceiros as empresas do setor público ou privado, universidades, centros de pesquisas, pessoa física, jurídica ou militares que possam colaborar com o projeto.

8.1 - A participação de parceiros externos em projetos deverá ser autorizada pela Presidência.

8.2 - Cada um dos autores receberá 100% da nota calculada pela execução do projeto.

8.3 - Cada um dos coautores receberá 80% da nota calculada pela execução do projeto.

8.4 - Os parceiros não receberão nenhum valor, pontos, benefício ou qualquer tipo de ajuda de custo pelo auxílio no desenvolvimento do projeto.

9 - O projeto poderá ter até no máximo 5 (cinco) autores e 5 (cinco) coautores.

9.1 - O projeto poderá ter quantos parceiros forem necessários, desde que justificados.

9.2 - Deverá existir equidade nos trabalhos executados pelos autores e também entre os coautores.

10 - Os autores e coautores serão também seus executores, sendo assim os setores envolvidos na elaboração ou execução do projeto devem possuir, no mínimo, um servidor como autor ou coautor.

11 - Cada membro do projeto será avaliado por meio de relatórios onde são descritas as suas ações na elaboração e execução do projeto.

DA SUBMISSÃO DO PRÉ-PROJETO

12 - Os autores deverão submeter o pré-projeto para análise da Banca Avaliadora de Projetos com o propósito de avaliar se os requisitos para aprovação serão alcançados.

12.1 - É facultada à Banca orientar os autores quanto às correções necessárias ao pré-projeto, assim como possíveis inclusões.

12.2 - É facultada à Banca reunir-se com os autores para esclarecer dúvidas a respeito do pré-projeto.

13 - A Banca terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para emitir o resultado da análise do pré-projeto.

14 - O resultado da análise do pré-projeto será emitido pela Banca aos autores por meio de ofício.

15 - O pré-projeto deverá conter:

- a) apresentação;
- b) objetivos;
- c) justificativa;
- d) ferramentas/ técnicas/ metodologias;
- e) orçamento e recursos a serem utilizados;
- f) autores / coautores / parceiros;
- g) tipificação: ambiente, tipo, abrangência, fatores para execução;
- h) cronograma com as etapas (se necessário) e prazos para início e término.

16 - Se existir a expectativa de que o projeto possua um prazo de execução superior a 2 anos recomenda-se que o projeto seja dividido em módulos com prazos de execução estimado em 2 anos. Nessa situação cada módulo será tratado como um novo projeto. Essa característica de divisão em módulos deverá ser descrita no pré-projeto.

17 - A aprovação do pré-projeto dependerá de elementos de avaliação pré-estabelecidos, a saber:

Elementos de Avaliação do Pré-Projeto	SIM	NÃO
Necessidade: A proposta adequa-se às necessidades da Câmara Municipal de Piracicaba		
Efetividade: A proposta é capaz de produzir efeito real e positivo no ambiente proposto.		
Exequibilidade: A proposta é exequível (tempo / custo / recursos / capacitação).		
Colaboratividade: O número de autores, coautores e executores é condizente ao projeto.		
Originalidade: Apresenta características de proposta nova e autoral, não sendo vislumbrado projeto ou processo igual ou similar em andamento na Câmara Municipal de Piracicaba.		

18 - Da resposta aos Elementos de Avaliação do Pré-Projeto:

- a) a resposta negativa em qualquer um dos critérios estabelecidos, implicará na reprovação do pré-projeto ou na devolutiva para possíveis edições e correções.
- b) havendo resposta positiva em todos os critérios estabelecidos, o pré-projeto passará a ser tratado como “projeto” e terá sua execução autorizada.

DA EXECUÇÃO

19 - Visando eficiência e controle da execução durante a todo o ciclo de vida do projeto, os autores do projeto poderão realizar entregas parciais dos resultados obtidos de acordo com o cronograma apresentado e, para isso, reportarão para a Banca, nos prazos estabelecidos pelo cronograma, seu andamento e evolução.

- 20 - Do cronograma e eventuais atrasos e entraves no desenvolvimento dos projetos:
- a) recomenda-se que os autores possam alinhar seus cronogramas junto a sua chefia imediata para que os objetivos sejam alcançados nos prazos que foram propostos.
- b) é de responsabilidade dos autores, coautores e demais parceiros sanar possíveis dificuldades com relação aos atrasos nos cronogramas que estejam dentro das suas possibilidades.
- c) nos casos de atrasos e entraves no desenvolvimento dos projetos que não possam ser resolvidos pelos autores, coautores e parceiros deverão estes serem reportados por ofício à Banca.

21 - Após concluída a fase de execução é obrigatório os autores fornecerem um relatório final com os meios e informações necessárias para possibilitar a avaliação e mensuração dos resultados obtidos.

- 21.1 - Caso um ou mais objetivos elencados no pré-projeto não sejam alcançados deverão os autores justificarem os motivos no relatório final.
- 22 - Após a entrega do relatório final, a Banca prosseguirá para a fase de avaliação e pontuação.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

23 - Após a conclusão do projeto, os autores deverão entregar à Banca:

- a) ficha do Projeto.
- b) cronograma da execução do projeto e apresentar métrica pela qual poderá ser aferida os cumprimentos e as etapas e término do projeto.
- c) relatórios individuais de cada autor e coautor com suas atividades na elaboração e execução do projeto.

24 - Caberá à Banca a avaliação do projeto que consiste no exame sistemático e objetivo do projeto finalizado, contemplando seu desempenho, implementação e resultados, com vistas à determinação de sua eficiência, efetividade, impacto, sustentabilidade e a relevância de seus objetivos.

24.1 - Caso a pontuação no critério “Efetividade dos Resultados” seja nula, os demais critérios do Projeto não serão avaliados e, portanto, os envolvidos não receberão pontuação.

25 - Os critérios para avaliação dos projetos serão:

Crítérios	Pontos	Descrição																								
Ambiente	De 20 a 40 pontos.	I - Interno: 20 pontos. II - Externo: 20 pontos. III - Ambos: 40 pontos.																								
Tipo	De 50 a 200 pontos	I - Nova para a sociedade: 200 pontos. II - Nova para a Câmara: 100 pontos. III - Melhoria de processo: 50 pontos.																								
Abrangência	De 20 a 200 pontos	I - Necessidade individual: 20 pontos. II - Necessidade setorial: 50 pontos. III - Necessidade departamental: 100 pontos. IV - Necessidade da Câmara: 200 pontos. V - Necessidade da população ou público interno/externo: 100 pontos.																								
Durabilidade	De 20 a 120 pontos	I - Curto (de 0 à 6 meses após a conclusão do projeto): 20 pontos. II - Médio (de 6 à 12 meses após a conclusão do projeto): 60 pontos. III - Longo (maior que 12 meses ou indeterminado): 120 pontos. Análise do legado deixado pelo projeto. Avaliar se os resultados obtidos pelo projeto serão sentidos positivamente em sua classificação de abrangência por um curto, médio ou longo período.																								
Simplicidade e Impacto	De 10 a 200 pontos.	Relação Simplicidade - Impacto do projeto. <table><tr><th>Simplicidade</th><th>Impacto</th><th>Pontos</th></tr><tr><td rowspan="2">Simples</td><td>Baixo</td><td>100 pontos</td></tr><tr><td>Médio</td><td>150 pontos</td></tr><tr><td rowspan="2">Intermediário</td><td>Baixo</td><td>50 pontos</td></tr><tr><td>Médio</td><td>100 pontos</td></tr><tr><td rowspan="2">Complexo</td><td>Alto</td><td>150 pontos</td></tr><tr><td>Baixo</td><td>10 pontos</td></tr><tr><td></td><td>Médio</td><td>50 pontos</td></tr><tr><td></td><td>Alto</td><td>100 pontos</td></tr></table>	Simplicidade	Impacto	Pontos	Simples	Baixo	100 pontos	Médio	150 pontos	Intermediário	Baixo	50 pontos	Médio	100 pontos	Complexo	Alto	150 pontos	Baixo	10 pontos		Médio	50 pontos		Alto	100 pontos
Simplicidade	Impacto	Pontos																								
Simples	Baixo	100 pontos																								
	Médio	150 pontos																								
Intermediário	Baixo	50 pontos																								
	Médio	100 pontos																								
Complexo	Alto	150 pontos																								
	Baixo	10 pontos																								
	Médio	50 pontos																								
	Alto	100 pontos																								
Efetividade dos resultados	De 0 a 120 pontos	I - Ausência de resultados concretos: 0 pontos II - Ausência de resultados concretos, por fatores externos: 30 pontos III - Objetivos parcialmente atingidos: 60 pontos IV - Satisfatório (objetivos atingidos, ainda que em público distinto): 90 pontos V - Superou as expectativas: 120 pontos Apresentar os resultados alcançados pela iniciativa, demonstrando sua capacidade de atingir os objetivos propostos no pré-projeto. Explicar o método utilizado para mensurar e avaliar os resultados, apresentando seus indicadores comprovando seu impacto positivo. Avaliar sua relação custo/benefício no alcance dos objetivos.																								

Uso eficiente de recursos públicos	De 0 a 60 pontos	I - Nenhum dos aspectos: 0 pontos II - Aspectos quantitativos ou qualitativos: 30 pontos III - Ambos: 60 pontos Apresentar a análise da relação custo-benefício da iniciativa, demonstrando a eficiência na utilização dos recursos associada às vantagens obtidas com os resultados alcançados. Abordar aspectos quantitativos e/ou qualitativos.
Sustentabilidade	De 0 a 60 pontos.	I - Não sustentável ou não envolve esse aspecto: 0 pontos II - Sustentável: 60 pontos Identificar o ganho de sustentabilidade advindo do projeto.
Replicabilidade	De 0 a 60 pontos.	I - Nenhuma replicabilidade: 0 pontos II - Replicabilidade parcial: 30 pontos III - Replicabilidade total: 60 pontos

ANEXO IX
TABELA SALARIAL

Referência	Valor	Referência	Valor	Referência	Valor	Referência	Valor
A1	R\$ 1.707,14	T2	R\$ 3.191,37	M4	R\$ 5.966,03	F6	R\$ 11.153,03
B1	R\$ 1.731,04	U2	R\$ 3.236,05	N4	R\$ 6.049,55	G6	R\$ 11.309,18
C1	R\$ 1.755,27	V2	R\$ 3.281,35	O4	R\$ 6.134,24	H6	R\$ 11.467,51
D1	R\$ 1.779,85	W2	R\$ 3.327,29	P4	R\$ 6.220,12	I6	R\$ 11.628,05
E1	R\$ 1.804,77	X2	R\$ 3.373,87	Q4	R\$ 6.307,20	J6	R\$ 11.790,84
F1	R\$ 1.830,03	Y2	R\$ 3.421,11	R4	R\$ 6.395,51	K6	R\$ 11.955,92
G1	R\$ 1.855,65	Z2	R\$ 3.469,00	S4	R\$ 6.485,04	L6	R\$ 12.123,30
H1	R\$ 1.881,63	A3	R\$ 3.517,57	T4	R\$ 6.575,83	M6	R\$ 12.293,02
I1	R\$ 1.907,98	B3	R\$ 3.566,82	U4	R\$ 6.667,89	N6	R\$ 12.465,13
J1	R\$ 1.934,69	C3	R\$ 3.616,75	V4	R\$ 6.761,25	O6	R\$ 12.639,64
K1	R\$ 1.961,77	D3	R\$ 3.667,39	W4	R\$ 6.855,90	P6	R\$ 12.816,59
L1	R\$ 1.989,24	E3	R\$ 3.718,73	X4	R\$ 6.951,89	Q6	R\$ 12.996,03
M1	R\$ 2.017,09	F3	R\$ 3.770,79	Y4	R\$ 7.049,21	R6	R\$ 13.177,97
N1	R\$ 2.045,33	G3	R\$ 3.823,58	Z4	R\$ 7.147,90	S6	R\$ 13.362,46
O1	R\$ 2.073,96	H3	R\$ 3.877,11	A5	R\$ 7.247,97	T6	R\$ 13.549,54
P1	R\$ 2.103,00	I3	R\$ 3.931,39	B5	R\$ 7.349,44	U6	R\$ 13.739,23
Q1	R\$ 2.132,44	J3	R\$ 3.986,43	C5	R\$ 7.452,33	V6	R\$ 13.931,58
R1	R\$ 2.162,29	K3	R\$ 4.042,24	D5	R\$ 7.556,67	W6	R\$ 14.126,62
S1	R\$ 2.192,56	L3	R\$ 4.098,83	E5	R\$ 7.662,46	X6	R\$ 14.324,39
T1	R\$ 2.223,26	M3	R\$ 4.156,22	F5	R\$ 7.769,74	Y6	R\$ 14.524,94
U1	R\$ 2.254,39	N3	R\$ 4.214,40	G5	R\$ 7.878,51	Z6	R\$ 14.728,28
V1	R\$ 2.285,95	O3	R\$ 4.273,41	H5	R\$ 7.988,81	A7	R\$ 14.934,48
W1	R\$ 2.317,95	P3	R\$ 4.333,23	I5	R\$ 8.100,65	B7	R\$ 15.143,56
X1	R\$ 2.350,40	Q3	R\$ 4.393,90	J5	R\$ 8.214,06	C7	R\$ 15.355,57
Y1	R\$ 2.383,31	R3	R\$ 4.455,41	K5	R\$ 8.329,06	D7	R\$ 15.570,55
Z1	R\$ 2.416,67	S3	R\$ 4.517,79	L5	R\$ 8.445,67	E7	R\$ 15.788,54
A2	R\$ 2.450,51	T3	R\$ 4.581,04	M5	R\$ 8.563,91	F7	R\$ 16.009,58
B2	R\$ 2.484,81	U3	R\$ 4.645,17	N5	R\$ 8.683,80	G7	R\$ 16.233,71
C2	R\$ 2.519,60	V3	R\$ 4.710,21	O5	R\$ 8.805,37	H7	R\$ 16.460,98
D2	R\$ 2.554,88	W3	R\$ 4.776,15	P5	R\$ 8.928,65	I7	R\$ 16.691,44
E2	R\$ 2.590,64	X3	R\$ 4.843,01	Q5	R\$ 9.053,65	J7	R\$ 16.925,12
F2	R\$ 2.626,91	Y3	R\$ 4.910,82	R5	R\$ 9.180,40	K7	R\$ 17.162,07
G2	R\$ 2.663,69	Z3	R\$ 4.979,57	S5	R\$ 9.308,93	L7	R\$ 17.402,34
H2	R\$ 2.700,98	A4	R\$ 5.049,28	T5	R\$ 9.439,25	M7	R\$ 17.645,97
I2	R\$ 2.738,80	B4	R\$ 5.119,97	U5	R\$ 9.571,40	N7	R\$ 17.893,02
J2	R\$ 2.777,14	C4	R\$ 5.191,65	V5	R\$ 9.705,40	O7	R\$ 18.143,52
K2	R\$ 2.816,02	D4	R\$ 5.264,33	W5	R\$ 9.841,28	P7	R\$ 18.397,53
L2	R\$ 2.855,44	E4	R\$ 5.338,04	X5	R\$ 9.979,06	Q7	R\$ 18.655,09
M2	R\$ 2.895,42	F4	R\$ 5.412,77	Y5	R\$ 10.118,76	R7	R\$ 18.916,26
N2	R\$ 2.935,95	G4	R\$ 5.488,55	Z5	R\$ 10.260,42	S7	R\$ 19.181,09
O2	R\$ 2.977,06	H4	R\$ 5.565,39	A6	R\$ 10.404,07	T7	R\$ 19.449,63
P2	R\$ 3.018,74	I4	R\$ 5.643,30	B6	R\$ 10.549,73	U7	R\$ 19.721,92
Q2	R\$ 3.061,00	J4	R\$ 5.722,31	C6	R\$ 10.697,42	V7	R\$ 19.998,03
R2	R\$ 3.103,85	K4	R\$ 5.802,42	D6	R\$ 10.847,19	W7	R\$ 20.278,00
S2	R\$ 3.147,31	L4	R\$ 5.883,65	E6	R\$ 10.999,05	X7	R\$ 20.561,89

ANEXO X

REFERÊNCIA	VALOR
GA 01	3% da referência A1 da Tabela Salarial do Anexo IX
GA 02	5% da referência A1 da Tabela Salarial do Anexo IX
GA 03	10% da referência A1 da Tabela Salarial do Anexo IX
GA 04	20% da referência A1 da Tabela Salarial do Anexo IX
GA 05	100% da referência A1 da Tabela Salarial do Anexo IX

Extrato do Termo de Cooperação Técnica nº 006/21

Empresa: Associação de Jovens Engajamundo
Objeto: Intercâmbio, integração técnica por meio de assessoria, consultoria, elaboração de estudos e pesquisas na área de capacitação e formulação de políticas públicas.
Período de Vigência: 17/05/2021 a 17/05/2023

Piracicaba, 17 de maio de 2021.

Gilmar Rotta
- Presidente -

Ana Lucia Pavão
- 1ª Secretária -

Pedro Kawai
- 2º Secretário -

Nayara Castiglioni Amaral – Presidente da Engajamundo

Visto: Sílvia Maria Morales – Diretora da Escola do Legislativo

Extrato do Termo de Cooperação Técnica nº 007/21

Empresa: Universidade Metodista de Piracicaba - Unimep
Objeto: Intercâmbio, integração técnica por meio de assessoria, consultoria, elaboração de estudos e pesquisas na área de capacitação e formulação de políticas públicas.
Período de Vigência: 02/08/2021 a 02/08/2023.

Piracicaba, 02 de agosto de 2021.

Gilmar Rotta
- Presidente -

Ana Lucia Pavão
- 1ª Secretária -

Pedro Kawai
- 2º Secretário -

Prof. Dr. Ismael Forte Valentin – Reitor Interino da Unimep

Visto: Sílvia Maria Morales – Diretora da Escola do Legislativo

Extrato do Termo de Cooperação Técnica nº 008/21

Empresa: Centro de Apoio e Solidariedade à Vida – ONG Casvi
Objeto: Intercâmbio, integração técnica por meio de assessoria, consultoria, elaboração de estudos e pesquisas na área de capacitação e formulação de políticas públicas.
Período de Vigência: 28/07/2021 a 28/07/2023

Piracicaba, 28 de julho de 2021.

Gilmar Rotta
- Presidente -

Ana Lucia Pavão
- 1ª Secretária -

Pedro Kawai
- 2º Secretário -

Anselmo de Figueiredo – Coordenador Geral da Ong Casvi

Visto: Sílvia Maria Morales – Diretora da Escola do Legislativo

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados que, nesta data, HOMOLOGO/ADJUDICO para todos os efeitos legais, o Pregão Eletrônico Nº 25/2021 (Aquisição de garrafas térmicas com ampola) a favor das empresas especificadas abaixo:
Item 1 - GARRAFA TERMICA, DE PRESSAO, COM CAPACIDADE DE 1 LITRO – Fracassado
Item 2 - GARRAFA TERMICA, DE PRESSAO, COM CAPACIDADE DE 1,8 LITRO – A empresa SUPREME COMERCIAL EIRELI foi a vencedora, com o valor unitário R\$ 84,95 e o total R\$ 849,50 para 10 unidades
Item 3 - GARRAFA TERMICA, DE PRESSAO, COM CAPACIDADE DE 500 ML – A empresa - LICI-TAPIRA DO AAO Z COMERCIAL EIRELI foi a vencedora, com o valor unitário de R\$ 85,00 e o total R\$ 1.275,00 para 15 unidades.

Piracicaba, 14 de dezembro de 2021.

Gilmar Rotta
Presidente

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados que, nesta data, HOMOLOGO/ADJUDICO para todos os efeitos legais, o Pregão Eletrônico Nº 26/2021 (Contratação de empresa para fornecimento parcelado de gás liquefeito de petróleo (GLP) à granel) a favor da empresa especificada abaixo:

Item único – Gás liquefeito de petróleo (GLP) à granel a empresa Gasball Armazenadora e Distribuidora LTDA foi a vencedora, com o valor unitário de R\$ 9,35 e o valor total de R\$ 12.155,00.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2021.

Gilmar Rotta
Presidente

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados que, nesta data, HOMOLOGO/ADJUDICO para todos os efeitos legais, o Pregão Eletrônico Nº 28/2021 (Fornecimento parcelado de aproximadamente 225 cestas básicas mensais) a favor da empresa especificada abaixo:

Item único – Cesta Básica, a empresa Nutricesta Comércio de Alimentos LTDA foi a vencedora, com o valor unitário de R\$ 421,35, o valor mensal estimado de R\$ 94.803,75 e valor total estimado de R\$ 568.822,50.

Piracicaba, 16 de dezembro de 2021.

Gilmar Rotta
Presidente

ASSOCIAÇÃO**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DA VILA SÔNIA “AMOSONIA”**

Art. 1º-Pelo presente ficam convocados, nos termos do Estatuto Vigente, todos os seus associados, que estejam em pleno gozo dos seus direitos sociais, a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária para Eleições e Posse da Nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal que se realizará no dia 03/01/2022, nas dependências do Varejão Municipal localizado a Rua Peixoto Gomide s/n, bairro Jardim São Luiz, CEP 13408-033, Piracicaba, São Paulo, onde ocorrerá a Assembleia em 1ª (primeira) convocação às 08:00 horas, e em 2ª (segunda) convocação, às 08:00 horas e 30 minutos, com termino previsto para as 14:00 horas, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1-Ratificação e aprovação dos atos praticados pela última Diretoria Executiva e Conselho Fiscal de 27/01/2017 até a presente data;

2-Eleição e Posse dos membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;

3-Alteração Estatutária.

Art. 2º-Os associados interessados em concorrer à eleição deverão compor Chapas completas com nome da Chapa e cargos descriminados, cópia dos documentos de todos os seus integrantes, comprovante de residência e cartão do posto de Saúde e fazer a sua inscrição no período das 9:00 horas as 14:00 horas a partir do dia 18 de dezembro de 2021, nas dependências do Varejão Municipal localizado na rua Peixoto Gomide s/n, bairro Jardim São Luiz, CEP 13408-033, Piracicaba, São Paulo com termino previsto para as 14:00 horas do dia 29 de dezembro de 2021.

Piracicaba SP, 15 de dezembro de 2021.

André Fábio de Oliveira
Presidente

**DENTRO
DA SUA CASA
TEM UM INQUILINO QUE
NÃO PAGA ALUGUEL.**

AEDES EM CASA? SE VOCÊ PROCURAR, PODE ACHAR.



Ao

Diário Oficial de Piracicaba

CLUBE DOS CORRETORES DE SEGUROS DE PIRACICABA E REGIÃO, cadastrado no CNPJ sob nº 01.602.313/0001-82, com endereço a Av. Dona Lidia nº 623, sala 01, Bairro Vila Rezende, nesta cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, fone (19) 3434.6577, neste ato representado por seu diretor THIAGO RODRIGO PEDERSEN, portador da CIRG nº 40.508.281-2 e CPF/MF nº 332.538.558-30, vem através desta **solicitar e autorizar** a publicação do Balanço e Demonstrativos referente ao exercício de 2020.

Piracicaba, 12 de Abril de 2021.



Thiago Rodrigo Pedersen

ORGANIZAÇÃO CONTABIL LEX LTDA			TELECONT	
BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2.020			FOHA 0004	
0406 - CLUBE DOS CORRETORES DE SEGUROS DE PIRACICABA E REGIÃO			PIRACICABA - SÃO PAULO	
DIÁRIO Nº 0006			CNPJ - 01.602.313/0001-82	
	2020	2019	2020	2019
ATIVO			PASSIVO	
ATIVO CIRCULANTE			PATRIMONIO LIQUIDO	
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA			PATRIMONIO	
CAIXA	1.561,81	851,30	PATRIMONIO SOCIAL	4.683,00
BANCOS C/ MOVIMENTO	2.971,08	3.026,70	DEFICIT EXERC.2020	150,11
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		805,00	SUPERAVIT EXERC.2019	0,00
TOTAL DO ATIVO	4.532,89	4.683,00	TOTAL DO PASSIVO	R\$ 4.532,89
				4.683,00

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial, encerrado em 31 de Dezembro de 2.020, na importância de R\$ 4.532,89 (quatro mil, quinhentos e trinta e dois reais e oitenta e nove centavos), reconhecemos ainda que, a responsabilidade do profissional Técnico em Contabilidade, restringe-se única e exclusivamente ao aspecto técnico, tendo em vista que o trabalho por ele desenvolvido, teve como base e fundamento, documentos, dados, comprovantes fornecidos pelos administradores da sociedade, que se responsabilizam pela exatidão dos mesmos.

Piracicaba, 31 de Dezembro de 2.020

THIAGO RODRIGO PEDERSEN

Diretor

RG 40.508.281-2

CPF 332.538.558-30

DIJALMA QUIBAO JUNIOR

1.º Tesoureiro

RG 16.514.032

CPF 094.912.088-02

JOSE ANTONIO SANCHES DE OLIVEIRA

TC CRC SP - 1SP101169/O-0

RG 6.068.802-6

CPF 511.520.888-15

ORGANIZAÇÃO CONTABIL LEX LTDA	TELECONT	
DEMONSTRAÇÃO DO SUPERAVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO DE 2020	FOLHA 0005	
0406-CLUBE DOS CORRETORES DE SEGUROS DE PIRACICABA E REGIÃO	-	PIRACICABA - SÃO PAULO
DIÁRIO N.º 0006		CNPJ - 01.602.313/0001-82
	2020	2019
RECEITAS		
RECEITAS OPERACIONAIS		
RECEITAS C/ MENSALIDADES	5.041,91	4.302,42
RECEITAS DE PATROCÍNIOS	400,00	7.140,00
TOTAIS DAS RECEITAS	5.441,91	11.442,42
DESPESAS		
DESPESAS OPERACIONAIS		
DESPESAS GERAIS	4.534,48	9.834,54
DESPESAS FINANCEIRAS	1.057,54	988,30
TOTAL DAS DESPESAS	5.592,02	10.822,84
SUPERÁVIT/DÉFICIT DO EXERCÍCIO	-150,11	619,58

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração do Déficit do exercício de 2.020, no montante de R\$ 150,11 (cento e cinquenta reais e onze centavos).

Piracicaba, 31 de Dezembro de 2.020



THIAGO RODRIGO PEDERSEN

Diretor

RG 40.508.281-2

CPF 332.538.558-30



DIJALMA QUIBAO JUNIOR

1.º Tesoureiro

RG 16.514.032

CPF 094.912.088-02

JOSÉ ANTONIO SANCHES DE OLIVEIRA

TC CRC SP 1SP101169/O-0

RG 6.068.802-6

CPF 511.520.888-15



ORGANIZAÇÃO CONTABIL LEX		TELECONT	
0406 - CLUBE DOS CORRETORES DE SEGUROS DE PIRACICABA E REGIÃO - PIRACICABA - SÃO PAULO		FOLHA 0006	
DIÁRIO N.º 0006		CNPJ - 01.602.313/0001-82	
DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA - MÉTODO INDIRETO - EXERCÍCIO:		2020	2019
1 DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS			R\$
Superávit/Déficit do exercício	- 150,11		619,58
Depreciação			
Resultado de baixa de Ativos			
Doações Patrimoniais			
(=) DÉFICIT	- 150,11		619,58
(ACRESCIMO) / DECRÉSCIMO DO ATIVO CIRCULANTE + RLP			
Adiantamento a Fornecedores (CP)	805,00	-	805,00
Contas a Receber - LP			
(=) Total (ACRESCIMO) / DECRÉSCIMO DO ATIVO CIRCULANTE + RLP	805,00	-	805,00
ACRESCIMO / (DECRÉSCIMO) DO PASSIVO CIRCULANTE + ELP			
Aumento de Fornecedores - CP			
Aumento do Contas a Pagar - CP			
Aumento Obrigações Sociais/Trabalhistas			
Aumento das Obrigações Tributárias			
Diminuição Obrigações Sociais - LP			
(=) TOTAL (ACRESCIMO) / DECRÉSCIMO DO ATIVO CIRCULANTE + ELP			
TOTAL DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	654,89	-	185,42
2 DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS			
Aquisições de Ativos			
TOTAL DAS ATIVIDADES E INVESTIMENTOS			
3 DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS			
Aquisição Empréstimos de Pessoas Jurídicas			
TOTAL DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS			
(1+2+3) AUMENTO LIQUIDO DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	654,89	-	185,42
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA NO INÍCIO DO ANO	3.878,00		4.063,42
VARIAÇÃO OCORRIDA NO PERÍODO	654,89	-	185,42
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA NO FINAL DO ANO	4.532,89		3.878,00

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO SOCIAL - EXERCÍCIO		2020	2019
SALDO NO INÍCIO DO EXERCÍCIO		4.683,00	4.063,42
SUPERÁVIT/DÉFICIT DO EXERCÍCIO	- 150,11		619,58
SALDO NO FINAL DO EXERCÍCIO		4.532,89	4.683,00

Piracicaba, 31 de Dezembro de 2.020

THIAGO RODRIGO PEDERSEN

Diretor

RG 40.508.281-2

CPF 332.538.558-30

DIJALMA QUIBAO JUNIOR

1.º Tesoureiro

RG 16.514.032

CPF 094.912.088-02

JOSÉ ANTONIO SANCHES DE OLIVEIRA

TC CRC SP - 1SP101169/O-0

RG 6.068.802-6

CPF 511.520.888-15

ORGANIZAÇÃO CONTABIL LEX LTDA

TELECONT

0406 -CLUBE DOS CORRETORES DE SEGUROS DE PIRACICABA E REGIÃO - PIRACICABA-SÃO PAULO FOLHA 0007

DIÁRIO N.º 0006

CNPJ - 01.602.313/0001-82

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE 31 DE DEZEMBRO DE 2.020

I) Contexto Operacional:-

Nota 01 - O Clube dos Corretores de Seguros de Piracicaba e Região é uma associação civil, sem fins lucrativos, fundada em 19/11/2004 e seu objetivo é conagração da classe dos Corretores de Seguros, quer o social e humano; a representação dos interesses coletivos de seus associados, perante as autoridades e outras entidades, órgãos ou repartições; planos que beneficiem os seus associados, e pugnará pela observância dos princípios de companheirismo, ética, cultura profissional e recreação.

II) Das Demonstrações Apresentadas :

Nota 02 - As demonstrações contábeis e financeiras, foram elaboradas e estão sendo apresentadas, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e com base na Lei 6.404/76 e adaptações efetuadas pelas Leis 11.638/07 e 11.941/09.

III) Resumo das Práticas Contábeis:-

Nota 03 - A forma de contabilização adotada pela associação é pelo regime de competência.

Nota 04 - Os direitos e obrigações da associação estão demonstrados pelos valores em reais.

Nota 05 - A associação não mantém em sua contabilidade previsão para devedores duvidosos em decorrência a sua finalidade prevista no estatuto social, sendo o sócio passivo de eliminação por falta de pagamento.

Nota 06 - As receitas da associação são apuradas através de contribuições dos sócios, rendas, auxílios e donativos.

Nota 07 - As despesas da associação são apuradas através de notas fiscais, recibos de conformidade com as exigências legais e fiscais.

Nota 08 - Os recursos da associação são aplicados integralmente nos objetivos culturais, recreativos e na manutenção de seu patrimônio.

Piracicaba, 31 Dezembro de 2.020

THIAGO RODRIGO PEDERSEN

Diretor

RG 40.508.281-2 CPF 332.538.558-30

DIJALMA QUIBAO JUNIOR

1º Tesoureiro

RG 16.514.032 CPF 094.912.088-02

JOSÉ ANTONIO SANCHES DE OLIVEIRA

TC CRC SP - 1SP101169/O-0

RG 6.068.802-6 CPF 511.520.888-15

PARECER DA COMISSÃO FISCAL

Os abaixo-assinados, membros da comissão fiscal do **CLUBE DOS CORRETORES DE PIRACICABA E REGIÃO**, no uso estatutárias a eles conferidas, tendo efetuado o exame das peças que compõem as demonstrações contábeis:- Balanço Patrimonial, Demonstração do Superavit e/ou Deficit do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa e das Notas Explicativas, são favoráveis pela sua aprovação.

OMERO ANTONIO FRANCO JUNIOR

RAFAEL PIACENTINI CAPORALI

JOSÉ CORDEIRO DOS SANTOS NETO