



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, SP • terça-feira, 07 de janeiro de 2025

ANO LVIII Nº 13.913

Seções

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Compras

Departamento de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Divisão de Cadastro Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

PODER LEGISLATIVO

PODER EXECUTIVO

MENSAGEM MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025, QUE “DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA – SEMAE PIRACICABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, interpõe junto a essa Ilustre Casa de Leis, nos termos legais, a presente MENSAGEM MODIFICATIVA ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, que “dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba – SEMAE Piracicaba e dá outras providências”, a fim de que:

“Art. 67. ...

I - Realizar fiscalizações periódicas nos sistemas de abastecimento de água para identificar pontos críticos de perda física de água;

II - Monitorar e fiscalizar o uso eficiente da água por consumidores residenciais, comerciais, industriais e públicos, assegurando conformidade com normas e regulamentos;

III - Fiscalizar junto a unidade administrativa competente a instalação, manutenção e calibração de medidores de água, garantindo a precisão na medição do consumo;

IV - Analisar relatórios de consumo e comparar com os dados históricos para detectar discrepâncias que possam indicar vazamentos, furtos ou irregularidades;

V - Realizar fiscalizações periódicas para identificar eventuais fraudes, furtos e outras ações que ocasionem a perda de água;

VI - Emitir relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, resultados obtidos e metas atingidas no controle de perdas;

VII - Propor e implementar tecnologias e metodologias inovadoras para aprimorar o controle e a fiscalização de perdas no sistema;

VIII - Garantir a conformidade com leis, regulamentos e diretrizes ambientais relacionados ao uso e gestão da água;

IX - Realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.
Art. 68. ...

...

VI - Realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.”

Assim, diante do acima exposto é que encaminhamos a presente Mensagem Modificativa como forma de implementar melhorias na redação do mencionado projeto e aguardamos a sua aprovação pelos Nobres Edis!

Prefeitura do Município de Piracicaba, 06 de janeiro de 2025.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

1
203
204
204
204
205
209
210
210
211
211

MENSAGEM MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025, QUE “DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, interpõe junto a essa Ilustre Casa de Leis, nos termos legais, a presente MENSAGEM MODIFICATIVA ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2025, que “dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piracicaba e dá outras providências”, a fim de que:

“Art. 43. ...

I - a elaboração de levantamentos, estudos e a proposição de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município;

II - a organização e a execução de programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;

III - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos na área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;

IV - a coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas, que implementem políticas na área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;

V - a realização de estudos e a formulação de políticas de agricultura, abastecimento municipal e meio ambiente;

VI - a administração e a fiscalização de mercados, feiras e de outros programas e equipamentos de abastecimento;

VII - a execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural;

VIII - a implementação de serviços e a coordenação de programas em conjunto com as demais Secretarias, para elevar a qualidade de vida da população da zona rural;

IX - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados na área rural;

X - o apoio às iniciativas populares na área de abastecimento;

XI - a realização de estudos e a proposição de políticas públicas ou medidas para a preservação do meio ambiente, fauna e da flora, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida do Município, mantendo permanente articulação com as diversas Secretarias Municipais;

XII - o controle e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à proteção paisagística, do meio ambiente, e de calçadas;

XIII - a administração do Zoológico Municipal;

XIV - o desenvolvimento de programas e campanhas de educação ambiental, em conjunto com outras esferas da Administração Pública direta e indireta; e

XV - o desempenho de outras competências afins.

...
Art. 45. ...

I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com Constituição Federal;

III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social;

IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

V - articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas

VI - regulamentar, gerenciar, orientar e promover a unicidade e monitorar os procedimentos relacionados as parcerias com Organização da Sociedade civil nos termos da legislação específica;

VII - promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe;
VIII - colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;

IX - definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

X - promover e articular com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;

XI - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

XII - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no Município;

XIII - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do Município;

XIV - instrumentalizar a atuação dos conselhos participativos municipais por meio das diretrizes, políticas e iniciativas municipais de governo aberto, a fim de fortalecer o controle social e qualificar o processo participativo;

XV - o desempenho de outras competências afins.

...
VI - Realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 73. As Ações de nº 001, 004, 005, 009, 011, 012, 013, 014, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 044, 048, 049, 541, 570, 574, 595, 604 e 605 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 02010 - Secretaria Municipal de Governo e Administração, na Unidade Executora 02011 – GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL e Órgão 02710 Fundo Social de Solidariedade 02711 – Ações Sociais.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 001, 002, 004, 005, 009, 011, 012, 013, 014, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 044, 048, 049, 541, 570, 574, 595, 604 e 605, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

...
Art. 75. As Ações de nº 234, 235, 236, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 324, 325, 326, 327, 329, 331, 332, 366, 474, 513, 515, 520, 532, 537, 571, 582, 597 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 08010 - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e obras Públicas 08.011 – Serviços Urbanos e Órgão 08710 Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial; Órgão 08711 Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 234, 235, 236, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 324, 325, 326, 327, 329, 331, 332, 366, 474, 513, 515, 520, 532, 537, 571, 582, 597, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 76. As Ações de nº 056, 058, 061, 063, 065, 068, 074, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 328, 335, 516, 536, 542, 543, 545, 598, 600, constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 10010 - Secretaria Municipal de Agricultura, 10.011 Manutenção e Desenvolvimento Rural; 10012 Proteção de Mananciais e Abastecimento Públicos 10013 Controle e Administração Ambiental; 10014 Defesa do Meio Ambiente e órgão 10710 Fundo Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais 10711 – Fundo Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 149056, 058, 061, 063, 065, 068, 074, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 328, 335, 516, 536, 542, 543, 545, 598, 600, o, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 77. As Ações de nº 106, 107, 108, 109, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 127, 128, 130, 135, 136, 365, 576, 577 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 12010 - Secretaria Municipal de Cultura na Unidade Executora 12.011 – Manutenção e Desenvolvimento Cultural; 12012 Acervo Público, e Órgão 12710 Fundo de Apoio a Cultura 17711 Fundo de Apoio a Cultura.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 106, 107, 108, 109, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 127, 128, 130, 135, 136, 365, 576, 577, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

...

Art. 82. As Ações de nº 006, 015, 016, 018, 033, 043, 075, 076, 077, 078, 079, 091, 217, 218, 241, 242, 243, 244, 245, 540 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.51, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 24010 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transito e Transporte 24011 – Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Segurança Pública; 24012 Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Transito e Transporte e 24710 Fundo Municipal de Manutenção e Educação para o Transito e 24720 Fundo Municipal Desenvolvimento Transporte Coletivo.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 015, 016, 018, 033, 043, 075, 076, 077, 078, 079, 091, 217, 218, 241, 242, 243, 244, 245, 540, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.”

O ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS RENOMEADAS fica substituído integralmente pelo Anexo respectivo integrante da presente Mensagem.

O ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES fica substituído integralmente pelo Anexo respectivo integrante da presente Mensagem.

Assim, diante do acima exposto é que encaminhamos a presente Mensagem Modificativa como forma de implementar melhorias na redação do mencionado projeto e aguardamos a sua aprovação pelos Nobres Edis!

Prefeitura do Município de Piracicaba, 06 de janeiro de 2025.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

Expediente: O Diário Oficial do Município de Piracicaba | Site: www.diariooficial.piracicaba.sp.gov.br
Administração: Hélio Donizete Zanatta - Prefeito | Sérgio José Dias Pacheco Júnior - Vice-Prefeito
Jornalista responsável: João Jacinto de Souza - MTB 21.054
Diagramação: Centro de Comunicação Social | Rua Antonio Correa Barbosa, 2233 - Fone: (19) 3403-1323 | E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

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

ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS RENOMEADAS

<u>NOME ATUAL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>NOVO NOME</u>
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ANIMAIS SILVESTRES E DOMÉSTICOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO APOIO TRABALHADOR, ORIENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUICAO DE MATERIAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ANALISES DE DADOS ECONOMICOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE APOIO PEDAGOGICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	1	CHEFE DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISAO DE CADAS- TRO TECNICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE COMPRAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONTABI- LIDADE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRO- LE E FISCALIZAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONTRO- LE E PAGAMENTO DE PRECATORI- OS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRO- LE E SUPRIMENTOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONVENI- OS E CONTRATOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DESEN- VOLVIMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DESPESAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DIVIDA ATIVA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DOCU- MENTACAO JURIDICA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DRENA- GEM	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ENSINO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ESPORTES	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ESTUDOS GERENCIAIS E PROGRAMAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE FATURA- MENTO - SAUDE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALI- ZAÇÃO DE ATIVIDADES INDUS- TRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE FISCALI-	1	CHEFE DE DIVISÃO

ZACAO		
CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE GESTÃO DE CONVENIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE INFORMA- TICA E TECNOLOGIAS EDUCACIO- NAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE INOVA- ÇÃO E TECNOLOGIA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE LAZER E ATIVIDADES MOTORAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIA- MENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE MANEJO ARBÓREO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE MULTAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE OPERA- ÇÃO DE MERCADOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PAGAMEN- TO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PATRIMO- NIO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PAVIMEN- TAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PESSOAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PROCES- SOS CORREICIONAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PRODU- ÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISAO DE PROJETOS ESPECIAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE SUPERVI- SÃO ESCOLAR E ORIENTAÇÃO PE- DAGOGICA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE SUPORTE OPERACIONAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TESOURA- RIA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANS- PORTES ESPECIAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TRIBUTOS DIVERSOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TRIBUTOS IMOBILIARIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES A POPULAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIO- NAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATI- VO DA CEVISA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DA GRAFICA MUNICIPAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ABASTECI- MENTO E CONTROLE DE DOCU- MENTAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ACERVO HISTORICO E GESTAO ADMINIS- TRATIVA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ADMINIS- TRAÇÃO DE MERCADOS	1	CHEFE DE SETOR

CHEFE DE SETOR DE ALIMENTA- ÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ARRECADA- ÇÃO E BAIXA DE TRIBUTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADAstra- MENTO E DESENHO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO MOBILIARIO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, EXPEDIENTE E SUPORTE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CAPACITA- ÇÃO, CURSOS E TRABALHO EM EQUIPE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CEMITÉRIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONCES- SÕES E ARTESANATO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONSERVA- ÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ATIVIDADES INTERNAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DISPENSA DE LICITAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DISTRIBUI- ÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DOCUMEN- TACAO E REGISTRO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ECONOMIA INFORMAL, GRUPOS DE PRODU- ÇÃO E COOPERATIVAS	1	CHEFE DE SETOR

CHEFE DE SETOR DE ENCARGOS SOCIAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ESCALAS E PLANTÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ESTRADAS RURAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE DE PESSOAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE E QUALIFICAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE GEOPROCESSAMENTO E GESTÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE IMOVEIS RURAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE INSCRIÇÃO, ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE INTERMEDI-AÇÃO MAO DE OBRA E CAPTA-ÇÃO DE VAGAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LANÇAMEN-TO E ARRECADAÇÃO DE TRIBU-TOS IMOBILIARIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LEGISLA-CAO E DIGITACAO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTEN-ÇÃO DO CENTRO CÍVICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTEN-	1	CHEFE DE SETOR

ÇÃO E SERVIÇOS		
CHEFE DE SETOR DE MANUTEN- ÇÃO ESCOLAR	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTEN- ÇÃO PREDIAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTEN- ÇÃO	2	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTEN- ÇÃO - SAUDE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MATERIAL DIDATICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MOVIMEN- TAÇÃO CULTURAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE NOVAS OBRAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE OPERAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL (SAUDE)	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PLANEJA- MENTO SETORIAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PLANEJA- MENTO TRIBUTARIO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PRODUÇÃO AGRICOLA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMA- ÇÃO E LOGÍSTICA	3	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMA- ÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RADIOLO- GIA E GESSO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RECREAÇÃO COMUNITARIA	1	CHEFE DE SETOR

CHEFE DE SETOR DE RESÍDUOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SAUDE DO EDUCANDO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES-FG	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DA FROTA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTOS E CONTROLE DE MATERIAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE VIVEIROS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ZOOLOGICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ZOONOSES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DO BANCO DO POVO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DO MEI	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SELAM	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SEMA	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SEMDETTUR	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SEMOZE	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SEMUHGET	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SEMUTRAN	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD- MINISTRATIVO DA SEMUTRI	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO AD-	1	CHEFE DO NÚCLEO

MINISTRATIVO DA SMADS		DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO DA SIMAP	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMI- NISTRATIVO
CHEFE DO SETOR DE DISK-ANI- MAIS	1	CHEFE DE SETOR
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CO- MUN. SERV. AUXILIARES	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO HA- BITACIONAL	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, GESTÃO E INFORMA- ÇÕES ESTRATÉGICAS	1	GESTOR DE UNIDA- DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	GESTOR DE UNIDA- DE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E ATIV MOTO-RAS	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E COMPRAS	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO E BANCOS DE DADOS	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E LOGISTICA	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	1	GESTOR DE UNIDA-DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS GERAIS	1	GESTOR DE UNIDA-DE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROFISSIONAIS TÉCNICOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PUBLICOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ZELADORIA DE RESÍDUOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CEREST	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SEMPEM	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1	GESTOR DE UNIDADE
TOTAL	193	

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

<u>FUNÇÃO GRATIFICADA</u>	<u>LEI DE CRIAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS	9877 / 2022	1

CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLADORIA ORÇAMENTARIA	5288 / 2003	1
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLE DE VEICULOS	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRÂNSITO	9067 / 2018	1
CHEFE DE DIVISAO DE MANUTENÇÃO	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISAO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA	5951 / 2007	1
CHEFE DE DIVISÃO DE REURB-E	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE REURB-S	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS E MANUTENÇÃO	9067 / 2018	1
CHEFE DE SETOR DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	9955 / 2023	1
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO (SAÚDE)	9246 / 2019	1
CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO	6175 / 2008	1
CHEFE DE SETOR DE ATIVIDADES MOTORAS	4253 / 1997	1
CHEFE DE SETOR DE BANCO DE DADOS	5951 /	1

	2007	
CHEFE DE SETOR DE BEM ESTAR ANIMAL	9877 / 2022	1
CHEFE DE SETOR DE CAT, APRENDIZES, PCD E PRIMEIRO EMPREGO	5951 / 2007	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE DOCUMENTOS	6402 / 2009	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA E ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	7056 / 2011	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE-FG-CI-SEMAD	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES DE ALTO NIVEL	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES E FORMAÇÃO	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS, DE LAZER E ATIVIDADES MOTORAS	4253 / 1997	1
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE INFORMAÇÃO E APOIO AS ORGANIZAÇÕES DE ABASTECIMENTO	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE	5288 / 2003	1
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA	8645 / 2017	1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	6197 / 2008	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SIMPDEC	9035 / 2018	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO OBRAS RURAIS E PRODUÇÃO AGRÍCOLA	3339 / 1991	1
TOTAL		38

ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Atribuições: 1. Dirigir a Procuradoria Geral do Município na sua área de atuação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; 2. Despachar com Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos; 3. Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município; 4. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; 5. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo; 6. Examinar previamente a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios; 7. Assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; 8. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; 9. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; 10. Fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
11. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;
12. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
13. Propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;
14. Promover a lotação e a distribuição dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
15. Demais atribuições fixadas por meio de Lei Orgânica própria.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, inscrição na OAB.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Quantidade: 01

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
Atribuições: 1. Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente; 2. Ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; 3. Esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro, quer fora da instituição, pelas normas da mais severa moral; 4. Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; 5. Cuidar para que os inspetores sob seu comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus subordinados; 6. Conhecer bem seus comandados; 7. Providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de ser prontamente empregada; 8. Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas termos apropriados e desde que sejam de sua competência; 9. Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; 10. Realizar as movimentações de guardas civis, objetivando a melhor conveniência do serviço; 11. Dar suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante, devendo, porém, aqueles que as receberem diretamente, dar ciência ao Subcomandante, na primeira oportunidade, e 12. Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Servidor efetivo, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal e que possua Ensino Superior completo.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Guarda Civil Municipal
Quantidade: 01

CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO
Atribuições 1. Coordenar, planejar e orientar as atividades políticas diretamente vinculadas à formulação e execução de estratégias de gestão do Gabinete e das unidades subordinadas, garantindo alinhamento com as diretrizes de governo; 2. Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas e políticas públicas estabelecidas pelo Chefe do Executivo com foco em atividades de assessoramento e supervisão; 3. Representar o Chefe do Executivo quando designado; 4. Reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal, prestando assistência em assuntos de caráter político; 5. Coordenar e Supervisionar o expediente do Gabinete, garantindo a tramitação eficiente e alinhada dos atos administrativos e normativos; 6. Coordenar a recepção de autoridades e do público em geral, assegurando o adequado encaminhamento institucional e solucionando casos de relevância estratégica delegados pelo Chefe do Executivo; 7. Coordenar o agendamento das audiências do Prefeito, em dias e horários previamente fixados; 8. Coordenar o assessoramento ao Chefe do Executivo em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação; 9. Estabelecer, em conjunto com o Prefeito, as diretrizes de trabalho do Gabinete, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores da unidade; 10. Promover a interlocução entre o Gabinete e as unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, assessorando o Prefeito no direcionamento e supervisão dos assuntos administrativos; 11. Assessorar o Prefeito no atendimento aos Vereadores e munícipes;

CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO
12. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas; 13. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo; 14. Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal; 15. Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; 16. Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; 17. Responsabilizar-se pela definição da política de Comunicação Institucional do Executivo; e 18. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Executivo.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gabinete Executivo do Prefeito.
Quantidade: 01

CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DO PREFEITO
Atribuições 1. Assessorar o Prefeito na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo, com foco nas relações institucionais estratégicas com autoridades dos poderes constituídos, das demais esferas de Governo, e com a sociedade civil organizada, organizações e organismos nacionais e internacionais; 2. Assessorar o Prefeito, bem como representá-lo, nesta condição, em caráter de assessoramento político, nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa; 3. Prestar assessoramento estratégico ao Prefeito Municipal nas ações de relacionamento institucional com a sociedade civil e as demais instâncias do Estado brasileiro; 4. Coordenar as ações de relação institucional externas e colaborar na consolidação da imagem institucional na sociedade, por meio da participação em planos e ações de comunicação e estratégias de relacionamento alinhadas às diretrizes políticas do Executivo; 5. Assessorar o Gabinete Civil e as Secretarias Municipais no estabelecimento de um fluxo regular de informações da rede de relacionamentos institucionais, propiciando suporte para a tomada de decisões; 6. Coordenar a estruturação de uma rede de relacionamentos institucionais para dar mais potência, organicidade e capilaridade às ações do Governo Municipal, divulgando as melhorias implementadas em favor da população de uma forma acessível e de fácil compreensão para qualquer cidadão; 7. Contribuir para o aprimoramento de estratégias de parcerias com outras instâncias de Governo, representando a autoridade que lhe delegou tais funções; 8. Participar e promover a colaboração do governo em projetos que envolvam organizações parceiras da sociedade civil ou do setor público e privado, garantindo o alinhamento com a missão, os objetivos e metas institucionais do

CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DO PREFEITO
Governo; 9. Assessorar na colaboração do Gabinete Civil e das Secretarias Municipais com as iniciativas de cooperação com governos estaduais e federal; 10. Coordenar a supervisão e assessoramento na elaboração de convênios intergovernamentais, garantindo o alinhamento estratégico e acompanhando seu regular andamento e prestação de contas; 11. Coordenar todos os contatos do Prefeito com as autoridades de todas as esferas de governo; 12. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Executivo.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gabinete Institucional do Prefeito.
Quantidade: 01

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
2. Executar, em caráter de assessoramento, as tarefas delegadas pelo Secretário, exceto as de competência privativa, ou aquelas que demandam atuação burocrática e técnica;
3. Despachar com o Secretário ou diretamente com o Prefeito quando responsável por área de competência específica;
4. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
5. Participar de reuniões estratégicas de equipe e gestão junto ao Gabinete Civil, Secretarias Municipais e órgãos internos e externos, assessorando o Secretário da Pasta em suas funções de gestão e interlocução institucional, alinhadas às diretrizes do Governo Municipal e para execução de suas políticas;
6. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado;
7. Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
8. Realizar tarefas de direção, em auxílio direto das funções do Secretário da Pasta;
9. Determinar a execução de ações das unidades de sua Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, realizando o acompanhamento dessas ações e avaliando as melhores metodologias para a gestão de pessoas e dos trabalhos a serem efetivados;
10. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das

SECRETÁRIO EXECUTIVO
normas superiores de delegações de competências. 11. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelos seus Agentes Políticos designados, desde que compatíveis com funções de chefia, direção ou assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme organograma de criação.
Quantidade: 14

SUPERINTENDENTE
Atribuições: 1. Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estratégica estabelecida pelo Secretário da Pasta; 2. Subsidiar o Secretário da Pasta na elaboração do planejamento de sua Secretaria, com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos que a compõem, considerando as prioridades fixadas pela Administração Municipal para os aspectos relativos à competência de seus órgãos; 3. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política fixado para sua Secretaria; 4. Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos, na área de sua pertinência e competência; 5. Planejar a implementação da política de gestão voltada às competências da secretaria; 6. Prestar contas e apresentar indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria; 7. Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho estratégico das atividades de competência da secretaria; 8. Analisar, avaliar e coordenar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria; 9. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; 10. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência; 11. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado por sua Secretaria; 12. - Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos

SUPERINTENDENTE
recursos humanos e materiais disponíveis; 13. Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal lotados nos órgãos de sua Secretaria; 14. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; e 15. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme Organograma
Quantidade: 16

GERENTE
Atribuições: 1. Exercer direção, supervisão e coordenação em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; 2. Supervisionar ajustes no direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas estratégicas e orientar a execução das ações da unidade, coordenando condutas para os organismos subordinados; 3. Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; 4. Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; 6. Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das Gerência e unidades a ela subordinada, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores; 7. Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; 8. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário; 10. Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas; 11. Estabelecer e definir, em conjunto com a Secretaria Geral a que estiver subordinado, as diretrizes e metas de trabalho dos serviços afetos à sua

GERENTE
sujeição hierárquica, propugnando pela -efetividade e eficiência dos resultados;
12. Formular e acompanhar a efetivação da política de gestão de pessoas,
13. Supervisionar e acompanhar a implementação da política de gestão estratégica de pessoas;
14. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; e
15. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta, desde que compatíveis com funções de chefia, direção ou assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme Organograma
Quantidade: 42

ASSESSOR DE SECRETARIA
Atribuições: 1. Prestar assessoramento estratégico ao Secretário em assuntos administrativos e governamentais, oferecendo suporte técnico-político para a execução de suas funções legais e regulamentares, com foco no alinhamento às diretrizes estratégicas da gestão; 2. Relacionar-se com os titulares das demais unidades administrativas da Secretaria ou outro órgão superior para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse da Secretaria; 3. Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos distribuídos ou em andamento na Secretaria 4. Assistir pessoas com audiência marcada com o Secretário ou autoridade a que esteja vinculado; 5. Redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao Secretário, observando-se os limites de sua competência; 6. Coordenar o recebimento e gerenciamento da correspondência oficial do Secretário ou Agente Político, assegurando alinhamento com prioridades estratégicas, 7. Supervisionar e propor práticas inovadoras para a melhoria da qualidade dos serviços estratégicos realizados na Secretaria, avaliando periodicamente sua eficácia e impacto institucional; 8. Coordenar reuniões estratégicas periódicas com os servidores da Secretaria, promovendo a articulação das atividades e a comunicação das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Secretário ou Agente Político; 9. Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pelo Secretário ou Agente Político. 10. Coordenar, conduzir e assessorar no relacionamento político-administrativo e interlocução da Secretaria com os demais órgãos municipais, órgãos integrantes

ASSESSOR DE SECRETARIA
de outras estruturas de Poder em diversos níveis governamentais, e com organismos e entidades da sociedade civil; 11. Assessorar na atividade de comunicação social da Secretaria ou órgão superior, conforme as diretrizes do Plano de Ação Governamental, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas para chefiar e decidir. 12. Assessorar na pesquisa de temas dos processos conduzidos pelo Secretário e seus assessores; 13. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta, desde que compatíveis com funções de chefia e assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais
Quantidade: 22

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
Atribuições: 1. Supervisionar pesquisas estratégicas, coordenar análises e planejar propostas para a implantação de serviços de alto impacto estratégico para a Administração, alinhando-se às diretrizes governamentais; 2. Prestar assessoramento estratégico aos superiores hierárquicos e demais autoridades, oferecendo suporte técnico-político para a tomada de decisões alinhadas às prioridades governamentais. 3. Orientar as unidades e demais subordinados no desempenho de suas atribuições; 4. Coordenar e supervisionar a elaboração de componentes estratégicos do Plano de Ação Governamental, assegurando o alinhamento com as metas e prioridades institucionais; 5. Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; 6. Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas. 7. Assessorar politicamente a autoridade nomeante, no nível gerencial, quanto ao exercício das atribuições e incumbências políticas, considerando as competências legais e constitucionais; 7. Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos, programas e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo; 8. Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante, para a unidade que estiver assessorando; 9. Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
10. Atuar como elo estratégico entre as decisões de governo proferidas pelo Gabinete do Secretário e as ações executadas pelas unidades administrativas, prestando assessoramento aos servidores de carreira para garantir o cumprimento das metas governamentais; 11. Realizar intercâmbio permanente e reuniões de equipe, de forma a integrar as unidades administrativas, com foco no cumprimento das metas de governo, seus planos estratégicos e políticas voltadas ao atendimento da população, de forma a evitar confusão em sua execuções e coletar informações técnicas dos servidores de carreira, como forma de ajustar os programas dentro das previsões legais e técnicas; 12. Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido; 13. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria em que estiver lotado e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Perfil profissional e preferencialmente possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais.
Quantidade: 90

LEI COMPLEMENTAR Nº 461, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba – SEMAE Piracicaba e dá outras providências.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, 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 C O M P L E M E N T A R Nº 4 6 1

TÍTULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa, com estrutura e competência dos órgãos integrantes do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba (SEMAE Piracicaba), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I - existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa; e

II - melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e unidades funcionais, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, capacitação e treinamento do pessoal.

Art. 2º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização, as atividades do SEMAE Piracicaba obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - controle;

VI - racionalização; e

VII - desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

a) a modernização das rotinas administrativas e dos fluxos de serviços;

b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;

c) a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços; e

d) o aumento da produtividade, qualidade e da racionalização em geral dos serviços.

Art. 3º O planejamento, instituído como atividade constante, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do SEMAE Piracicaba através da consecução de suas finalidades estatutárias e legais, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 4º As atividades do SEMAE Piracicaba e, especialmente a execução dos planos e programas estabelecidos, serão objetos de permanente coordenação entre as unidades administrativas dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 5º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos e operacionais para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 6º A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, técnica e operacional, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual, a Constituição Federal e a legislação vigente.

Art. 7º O SEMAE Piracicaba, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de suas unidades administrativas, agentes e servidores.

Art. 8º O controle das atividades será exercido em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle, pelo gestor competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas da unidade administrativa controlada; e

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos seus dirigentes.

Art. 9º Os serviços prestados pelo SEMAE Piracicaba deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre as diversas unidades administrativas para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custos administrativo, operacional ou social seja superior aos riscos.

Art. 10. Para a execução de seus programas e planos, o SEMAE Piracicaba recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, técnica, financeira e economicamente, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contratos ou convênios com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Estrutura administrativa e organizacional é o instrumento de gestão resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos do SEMAE Piracicaba, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando o alcance dos objetivos estabelecidos através dos fundamentos definidos nesta Lei.

§ 1º A estrutura administrativa e funcional básica do SEMAE Piracicaba, com exceção da Procuradoria Jurídica, é composta pelas seguintes unidades funcionais, dada sua natureza e nível de atuação, em regime de subordinação hierárquica:

I - Presidência: unidade máxima de gestão do SEMAE Piracicaba, chefiada pelo Presidente, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, ocupando o primeiro nível hierárquico na alta gestão do SEMAE Piracicaba e contando com assistência prestada por assessores de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, composta, ainda, por subunidades operacionais e administrativas;

II - Diretorias Gerais: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Presidente com competências de planejamento, articulação e coordenação estratégica, sendo responsáveis por definir as diretrizes de atuação do SEMAE Piracicaba, chefiadas por Diretores Gerais, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

III - Gerências: unidades organizacionais subordinadas às Diretorias Gerais com competências de comando e coordenação de ações que requerem autonomia técnica específica, competindo-lhes articulação e definição de programas e projetos, com responsabilidade por produtos e resultados, chefiadas por Gerentes, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

IV - Coordenadorias: unidades organizacionais subordinadas às Diretorias com competências de planejamento, coordenação e promoção da execução de sua unidade, bem como integração dos Núcleos e Unidades, a fim de realizar um conjunto de tarefas em comum, exercendo a coordenação dessas chefiadas por servidores efetivos designados com a função de confiança de Coordenadores;

V - Núcleos: unidades organizacionais com competência para a programação, implementação e direcionamento de processos técnico-burocráticos inerentes à sua área de atuação, sob comando técnico de servidor efetivo ou comissão permanente de servidores, podendo estar subordinadas às Gerências, Coordenadorias ou abrigar atividades que exigem autonomia técnica em cumprimento a disposições legais; e

VI - Unidades: menores segmentos da estrutura organizacional, incumbidas de assegurar uniformidade e padronização de atividades específicas, congregando servidores efetivos na composição de equipes de trabalho, subordinadas a Núcleos ou Coordenadorias e comandadas pelos titulares dessas estruturas.

§ 2º A Procuradoria Jurídica, diante de sua natureza técnica específica, é composta pelo Núcleo de Contencioso Judicial, Núcleo de Assuntos Administrativos e Núcleo de Dívida Ativa, sendo a Procuradoria Jurídica chefiada por Procurador Jurídico efetivo designado com a função de confiança de Procurador Jurídico Chefe e os Núcleos comandados por Procuradores Jurídicos efetivos.

§ 3º Um órgão ou unidade não contará, necessariamente, com todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 12. A estrutura administrativa do SEMAE Piracicaba compõe-se das seguintes unidades, subordinadas hierarquicamente conforme Organograma constante do ANEXO I desta Lei:

I - Presidência;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Diretoria Geral Administrativa e Financeira;

IV - Diretoria Geral de Saneamento;

V – Gerência Administrativa e Financeira;

VI – Gerência de Recursos Humanos;

VII – Gerência de Relacionamento com o Usuário;

VIII – Gerência de Sistema de Água;

IX - Gerência de Sistema de Esgoto;

X - Gerência de Manutenção Operacional;

XI - Gerência de Projetos e Obras;

XII - Gerência Ambiental; e

XIII – Gerência de Controle de Perdas.

Seção I
Da Presidência

Art. 13. A estrutura da Presidência é composta por:

I - Assessoria de Gabinete; e

II - Assessoria da Presidência.

Seção II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 14. A Procuradoria Jurídica é composta por:

I - Núcleo de Contencioso Judicial;

II - Núcleo de Assuntos Administrativos;

III - Núcleo de Dívida Ativa; e

IV - Unidade de Apoio Administrativo.

Seção III
Da Diretoria Geral Administrativa e Financeira

Art. 15. A Diretoria Geral Administrativa e Financeira é composta por:

I – Gerência Administrativa e Financeira;

II - Gerência de Recursos Humanos;

III - Gerência de Relacionamento com o Usuário; e

IV - Unidade de Apoio Administrativo.

Seção IV
Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 16. A Gerência Administrativa e Financeira é composta por:

I - Coordenadoria de Gestão Administrativa;

II - Coordenadoria de Frota, composta por:

a) Unidade de Oficina; e

b) Unidade de Transporte.

III - Coordenadoria de Serviços Terceirizados e Zeladoria, composta por:

a) Núcleo Serviços Terceirizados; e

b) Unidade de Zeladoria;

IV - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação;

V - Coordenadoria de Compras e Contratos, composta por:

a) Núcleo de Compras;

b) Núcleo de Licitação; e

c) Núcleo de Contratos.

VI - Coordenadoria de Administração de Materiais:

a) Unidade de Gestão Documental; e

b) Unidade de Apoio Administrativo.

VII – Coordenadoria de Gestão Financeira;

VIII - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, composta por:

a) Núcleo Contábil;

b) Núcleo de Controle Orçamentário; e

c) Núcleo de Patrimônio.

IX - Coordenadoria de Movimentação Financeira, composta por:

a) Núcleo de Controle da Receita; e

b) Núcleo de Pagamento.

X - Coordenadoria de Faturamento, composta por:

a) Núcleo de Custos e Tarifas;

b) Núcleo de Contas a Receber; e

c) Unidade de Apoio Administrativo.

Seção V
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 17. A Gerência de Recursos Humanos é composta por:

I - Coordenadoria de Folha e Benefícios, composta por:

a) Unidade de Processamento da Folha; e

b) Unidade de Escrituração e Benefícios.

II - Núcleo SESMT (Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho);

III - Núcleo de Serviço Social; e

IV - Núcleo de Seleção e Avaliação de Pessoal, composto por:

a) Unidade de Qualificação; e

b) Unidade de Apoio Administrativo.

Seção VI
Da Gerência de Relacionamento com o Usuário

Art. 18. A Gerência de Relacionamento com o Usuário é composta por:

I - Coordenadoria de Atendimento, composta por:

a) Núcleo de Atendimento Presencial; e

b) Unidade de Atendimento Digital e Autoatendimento.

II - Núcleo de Serviços ao Usuário, composto por:

a) Unidade de Controle do Expediente; e

b) Unidade de Cadastramento e Registro.

III - Coordenadoria de Consumo e Contas, composta por:

a) Núcleo de Leitura e Fiscalização;

b) Núcleo de Análise de Consumo e Contas;

c) Núcleo de Controle e Recuperação da Receita; e

d) Unidade de Apoio Administrativo.

Seção VII
Da Diretoria Geral de Saneamento

Art. 19. A Diretoria Geral de Saneamento é composta por:

I - Gerência de Sistema de Água;

II - Gerência de Sistema de Esgoto;

III - Gerência de Manutenção Operacional;

IV - Gerência de Projetos e Obras;

V - Diretoria Ambiental;

VI - Unidade de Apoio Administrativo; e

VII - Unidade de Diretrizes e Viabilidade.

Seção VIII
Da Gerência de Sistema de Água

Art. 20. A Gerência de Sistema de Água é composta por:

I - Coordenadoria de Captação e Tratamento, composta por:

a) Núcleo ETA Piracicaba;

b) Núcleo de Sistemas Isolados;

c) Núcleo ETA Corumbataí;

d) Unidade de Controle de Qualidade; e

e) Unidade de Captação;

II - Coordenadoria de Distribuição, composta por:

a) Núcleo de Operação; e

b) Núcleo de Hidrometria.

III - Coordenadoria de Instalação e Manutenção de Sistemas, composta por:

a) Núcleo de Instalação e Manutenção Elétrica;

b) Núcleo de Instalação e Manutenção Mecânica; e

c) Núcleo de Instalação Hidráulica.

IV - Coordenadoria de Tratamento de Resíduos; e

V - Unidade de Apoio Administrativo.

Seção IX
Da Gerência de Sistema de Esgoto

Art. 21. A Gerência de Sistema de Esgoto é composta por:

- I - Núcleo de Fiscalização PPP - Coleta;
- II - Núcleo de Fiscalização PPP - Tratamento;
- III - Núcleo de Fiscalização PPP - Rede;
- IV - Núcleo de Fiscalização PPP - Hidrômetros; e
- V - Unidade de Apoio Administrativo.

Seção X
Da Gerência de Manutenção Operacional

Art. 22. A Gerência de Manutenção Operacional é composta por:

- I - Coordenadoria da Unidade Centro, composta por:
 - a) Núcleo Operacional I; e
 - b) Núcleo Operacional II;
- II - Coordenadoria da Unidade Santa Terezinha, composta por:
 - a) Núcleo Operacional I; e
 - b) Núcleo Operacional II;
- III - Coordenadoria da Unidade Paulicéia, composta por:
 - a) Núcleo Operacional I; e
CI 5907 64
 - b) Núcleo Operacional II.
- IV - Unidade de Apoio Administrativo.

Seção XI
Da Gerência de Projetos e Obras

Art. 23. A Gerência de Projetos e Obras é composta por:

- I - Coordenadoria de Projetos, composta por:
 - a) Núcleo de Diretrizes e Aprovações;
 - b) Núcleo de Projetos; e
 - c) Núcleo de Cadastro Técnico.
- II - Coordenadoria de Obras, composta por:
 - a) Núcleo de Obras Públicas;
 - b) Núcleo de Fiscalização; e
 - c) Núcleo de Reparo e Manutenção Civil.
- III - Unidade de Apoio Administrativo (UAA).

Seção XII
Da Gerência Ambiental

Art. 24. A Gerência Ambiental é composta por:

- I - Coordenadoria de Educação e Projetos Ambientais, composta por:
 - a) Núcleo de Projetos de Educação; e
 - b) Núcleo de Projetos Estratégicos.
- II - Núcleo de Fiscalização e Controle Ambiental; e
- III - Unidade de Apoio Administrativo.

Seção XIII
Da Gerência de Controle de Perdas

Art. 25. A Gerência de Controle de Perdas é composta por:

- I - Coordenadoria de Fiscalização, composta por:
 - a) Núcleo de Setorização; e
 - b) Núcleo de Pitometria.
- II – Coordenadoria de Redução de Perdas, composta por:
 - a) Núcleo de Planejamento de Redução de Perdas;
 - b) Núcleo de Conscientização de Consumo Racional;
- III - Unidade de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DO SEMAE PIRACICABA

Seção I
Da Presidência

Art. 26. À Presidência compete:

- I - definição das diretrizes estratégicas para assegurar a eficiência dos serviços de água e esgoto;
- II - supervisão da execução de políticas e planos de ação em conformidade com as metas institucionais;
- III - coordenação das relações institucionais com órgãos públicos, entidades reguladoras e a sociedade civil, promovendo o diálogo e a cooperação;
- IV - aprovação e monitoramento do orçamento anual, garantindo o uso responsável e transparente dos recursos;
- V - gestão e supervisão das unidades de gestão subordinadas, promovendo a integração e a eficiência operacional;
- VI - representação do SEMAE Piracicaba perante autoridades e em eventos oficiais, promovendo os interesses institucionais; e
- VII - decisão sobre a celebração de contratos e convênios, em conformidade com a legislação vigente e as necessidades operacionais do SEMAE Piracicaba.

Subseção I
Das Assessorias à Presidência

Art. 27. À Assessoria de Gabinete compete:

- I - assistência direta à Presidência na condução de assuntos administrativos e institucionais;
- II - coordenação do fluxo de informações e documentos entre a Presidência e as demais unidades do SEMAE Piracicaba;
- III - preparação de relatórios, pareceres e documentos oficiais necessários ao apoio à tomada de decisões estratégicas;
- IV - organização de agendas, compromissos e eventos institucionais da Presidência;
- V - acompanhamento da execução das decisões da Presidência, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- VI - apoio na articulação com órgãos externos, autoridades e entidades, promovendo o alinhamento institucional; e
- VII - elaboração de comunicações internas e externas, zelando pela clareza e precisão das informações transmitidas.

Art. 28. À Assessoria da Presidência compete:

- I - definição e acompanhamento das metas estratégicas, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais do SEMAE Piracicaba;
- II - elaboração de planos de ação e projetos estratégicos, garantindo a eficiência e a sustentabilidade dos serviços de água e esgoto;
- III - monitoramento dos indicadores de desempenho, promovendo a melhoria contínua dos processos internos;
- IV - desenvolvimento de estudos e análises para a otimização dos recursos e da infraestrutura do SEMAE Piracicaba;
- V - apoio à alta gestão na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e cenários prospectivos;
- VI - promoção da integração entre as unidades do SEMAE Piracicaba, visando a implementação eficaz dos projetos e iniciativas estratégicas; e
- VII - supervisão da execução dos planos de modernização e inovação, assegurando a atualização tecnológica e organizacional do SEMAE Piracicaba.

Subseção II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 29. À Procuradoria Jurídica compete:

- I - definição de estratégias jurídicas para a defesa dos interesses do SEMAE Piracicaba, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- II - supervisão das atividades de consultoria e assessoria jurídica, garantindo suporte jurídico eficaz às demais unidades do SEMAE Piracicaba;
- III - coordenação das atividades de representação judicial e extrajudicial, promovendo a defesa dos direitos e interesses do SEMAE Piracicaba;
- IV - elaboração de pareceres jurídicos, orientando sobre a legalidade dos atos administrativos e contratos firmados pelo SEMAE Piracicaba;
- V - representação judicial e extrajudicial da autarquia;
- VI - prestação de assessoramento jurídico à Presidência e às demais unidades do SEMAE Piracicaba, por determinação do Presidente, emitindo parecer sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário;
- VII - coordenação da cobrança judicial da Dívida Ativa, bem como de outros créditos inclusive decorrentes do exercício da capacidade ativa atribuída ao SEMAE Piracicaba, adotando procedimentos junto a serviços extrajudiciais de execução fiscal em razão de tais créditos;

VIII - produção de minutas de projetos de lei, regulamentos, decretos e outros atos normativos, encaminhando ao Procurador Geral do Município os atos que necessitem de trâmite legislativo ou dependam da anuência do Prefeito;

IX - apreciação prévia de editais de licitação, bem como das minutas dos contratos respectivos, dos instrumentos relativos às concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a autarquia seja parte, cuidando dos aspectos jurídico-formais da redação desses;

X - emissão de pareceres sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação;

XI - emissão de pareceres sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

XII - processamento de sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso;

XIII - promoção ao Presidente das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do SEMAE Piracicaba ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XIV - zelo pelo estrito cumprimento da legislação concernente à autarquia, oficiando ao Presidente ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que couber;

XV - representação do SEMAE Piracicaba junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como perante os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do SEMAE Piracicaba;

XVI - representação do SEMAE Piracicaba perante instituições de controle externo, Cartórios de Notas, Registros Públicos, Repartições Policiais e demais órgãos públicos em que se faça presente interesse ou fato relacionado ao campo de atuação do SEMAE Piracicaba; e

XVII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 30. Ao Núcleo de Contencioso Judicial compete:

I - representação judicial e extrajudicial em ações, processos e procedimentos que envolvam o Poder Público, defendendo os interesses do SEMAE Piracicaba em causas judiciais e administrativas;

II - atuação na defesa judicial e extrajudicial dos interesses do SEMAE Piracicaba, seja em questões fiscais, administrativas ou cíveis;
III - promoção de esforços de mediação e conciliação em litígios envolvendo o SEMAE Piracicaba, com o objetivo de evitar demandas judiciais e reduzir o passivo judicial;

IV - acompanhamento e monitoramento de processos judiciais em que o SEMAE Piracicaba seja parte, propondo estratégias e soluções para a resolução de demandas complexas;

V - desenvolvimento de estratégias e políticas preventivas que minimizem o risco de contencioso, atuando de forma proativa para evitar passivos futuros; e

VI - monitoramento dos processos em andamento junto ao Tribunal de Contas do Estado(TCE).

Art. 31. Ao Núcleo de Assuntos Administrativos compete:

I - consultoria e assessoria jurídica, elaboração de pareceres e orientações jurídicas sobre questões legais e normativas;

II - coordenação de análise e emissão de pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade de atos, decretos e projetos de lei, assegurando a conformidade com a legislação;

III - elaboração de minutas de projetos de lei, regulamentos, decretos e outros atos normativos, encaminhando ao Procurador Geral do Município os atos que necessitem de trâmite legislativo ou dependam da anuência do Prefeito;

IV - apreciação e aprovação prévia de editais de licitação, bem como das minutas dos contratos respectivos, dos instrumentos relativos às concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o SEMAE Piracicaba seja parte, cuidando dos aspectos jurídico-formais da redação desses;

V - emissão de pareceres sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação;

VI - emissão de pareceres sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VII - processamento de sindicâncias e demais procedimentos disciplinares;

VIII - representação junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como perante os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do SEMAE Piracicaba; e

IX - representação do SEMAE Piracicaba perante instituições de controle externo, Cartórios de Notas, Registros Públicos, Repartições Policiais e demais órgãos públicos em que se faça presente interesse ou fato relacionado ao campo de atuação do SEMAE Piracicaba.

Art. 32. Ao Núcleo de Dívida Ativa compete:

I - coordenação da arrecadação, controle das tarifas e demais receitas, inscrição dos créditos em Dívida Ativa, controle da cobrança administrativa e arrecadação;

II - coordenação da cobrança judicial da Dívida Ativa, bem como de outros créditos inclusive decorrentes do exercício da capacidade ativa atribuída ao SEMAE Piracicaba, com adoção de procedimentos junto a serviços extrajudiciais de execução fiscal em razão de tais créditos;

III - supervisão e determinação de diretrizes para a arrecadação, controle das tarifas e demais receitas, bem como a direção de atividades para a inscrição dos créditos em Dívida Ativa, controle de sua cobrança administrativa e arrecadação;

IV - monitoramento do montante das receitas não liquidadas em estoque;
V - representação judicial e extrajudicial do SEMAE Piracicaba em casos relacionados à Dívida Ativa e execuções fiscais; e

VI - representação do SEMAE Piracicaba perante instituições de controle externo, Cartórios de Notas, Registros Públicos, Repartições Policiais e demais órgãos públicos em que se faça presente interesse ou fato relacionado ao campo de atuação do SEMAE Piracicaba.

Seção II
Da Diretoria Geral Administrativa e Financeira

Art. 33. À Diretoria Geral Administrativa e Financeira compete:

I - Execução e acompanhamento das políticas administrativa, contábil, orçamentária, de compras, de controles de materiais e patrimônio, de gestão e tecnologia da informática, de serviços e de recursos humanos, bem como planejamento e direcionamento de diretrizes para a execução de todas as atividades relativas às Diretorias, Coordenadorias, Núcleos e Unidades subordinados;

II - assessoramento da Presidência nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - planejamento, coordenação e execução da política financeira, com estabelecimento de programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tarifária;

IV - planejamento, supervisão, integração e controle da execução das atividades administrativas do SEMAE Piracicaba, com o apoio das demais unidades da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência;

V - apresentação anual do planejamento para proposta orçamentária do SEMAE Piracicaba para o exercício seguinte, à Presidência;

VI - revisão e aprovação de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como regu-
lamento de licitações, regulamento de gestão e fiscalização de contratos, regulamento de reg-
istro de frequência dos servidores e regras de recursos humanos e regulamento de gestão e
manutenção de bens móveis, dentre outros;

VII - supervisão na elaboração e aprovação do relatório anual de atividades do SEMAE Piracicaba,
para auxílio à Presidência junto aos órgãos de controle;

VIII - gestão e aprimoramento dos serviços de tecnologia da informação, informática e inovação;

IX - supervisão, integração e controle das atividades de relacionamento com o usuário; e

X - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção I
Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 34. À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - coordenação das atividades administrativas, assegurando o suporte eficiente às demais áreas do SEMAE Piracicaba;

II - supervisão da gestão de contratos e compras, garantindo a conformidade com a legislação e a otimização dos recursos;

III - gestão do patrimônio e dos materiais do SEMAE Piracicaba, promovendo o uso adequado e controlado dos bens;
IV - organização dos serviços de transporte e manutenção de veículos, assegurando a disponibi-
lidade e a eficiência operacional da frota;

V - supervisão das atividades de zeladoria e serviços terceirizados, mantendo a infraestrutura em condições adequadas de uso;

VI - coordenação das atividades de tecnologia da informação, promovendo o suporte técnico necessário e a segurança dos dados institucionais;

VII - gestão documental, assegurando a guarda, preservação e acesso aos documentos institu-
cionais conforme as normas vigentes;

VIII - planejamento e execução da gestão financeira do SEMAE Piracicaba, assegurando o equilí-
brio orçamentário e financeiro;

IX - coordenação da elaboração e execução do orçamento anual, alinhando-o às diretrizes es-
tratégicas do SEMAE Piracicaba;

X - supervisão das atividades de planejamento orçamentário, garantindo a alocação eficiente dos recursos;

XI - gestão dos processos de arrecadação e aplicação de recursos, garantindo a transparência e eficiência na utilização de fundos;

XII - monitoramento e controle das despesas operacionais e de investimentos, assegurando a conformidade com as normas financeiras e contábeis;

XIII - coordenação das ações das unidades de gestão subordinadas, alinhando-as às políticas definidas pela Presidência;

XIX - supervisão da prestação de contas e cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, minimizando riscos de penalidades;

XX - implementação de controles internos para monitorar a execução financeira e evitar desvios;

XXI - gestão das receitas e despesas do SEMAE Piracicaba, promovendo a sustentabilidade financeira; e

XXII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 35. À Coordenadoria de Gestão Administrativa compete:

I – assessorar o Gerente Administrativo-Financeiro, no cumprimento de suas atribuições, audiên-
cias, despachos e expedientes de natureza administrativa e normativa;

II - coordenar, no âmbito das competências e atuação da Gerência Administrativa-Financeira, a execução de atividades técnicas e administrativas relativas à gestão de pessoal, logística, gestão de contratos, convênios e congêneres e as Unidades Administrativas a ela afetas;

III - atuar como ponto focal para intermediação de demandas para o planejamento setorial;

IV - acompanhar e monitorar os programas, projetos e ações sob responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira; e

V - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 36. À Coordenadoria de Frota compete:

I - coordenação e supervisão das atividades de gestão da frota própria, locada ou cedida de veículos, equipamentos e máquinas;

II - planejamento da aquisição de peças, combustíveis, lubrificantes, materiais, ferramentas e acessórios necessários ao funcionamento e bom desempenho da frota;

III - elaboração de estudos técnicos que amparem a atualização permanente dos custos operacionais dos veículos da frota;

IV - proposição de normas e procedimentos, bem como a padronização de critérios técnicos e administrativos para a operacionalização e uso da frota; e

V - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 37. À Coordenadoria de Serviços Terceirizados e Zeladoria compete:

I - Coordenação e supervisão das atividades realizadas de forma terceirizada no SEMAE Piracicaba, como serviços de limpeza e conservação, segurança patrimonial, recepção e controle de acesso;

II - Gestão dos serviços de zeladoria, manutenção e limpeza executados por servidores do SEMAE Piracicaba;

III - Gerenciamento e fiscalização dos processos de contratação, alocação e movimentação de funcionários terceirizados;

IV - Manutenção da integridade e verificação da necessidade de reparos em áreas compartilhadas como corredores, halls, estacionamento e espaços de lazer, dentre outros;

V - Garantia do bom funcionamento de elevadores, interfones, portões, iluminação e demais equipamentos, com acionamento da assistência quando necessário; e

VI - Realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 38. À Coordenadoria de Tecnologia e Inovação compete:

I - padronização de dados, documentos, processos organizacionais e o gerenciamento dos sistemas de informática e rede de computadores utilizados pelo SEMAE Piracicaba, bem como a administração de sistemas corporativos utilizados pelo SEMAE Piracicaba e suas integrações institucionais;

II - coordenação da implementação, avaliação e execução de ações referentes à tecnologia da informação, apoiando todas as unidades administrativas;

III - atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistemas operacionais, substituição de equipamentos, configuração de contas de correio eletrônico, instalação de impressoras, programas e configuração básica de redes, dentre outras atividades afins;

IV - prestação de suporte a todas as unidades do SEMAE Piracicaba, acompanhando e realizando as atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software;

V - auxílio às empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhamento durante a realização destes;

VI - garantia da manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações;

VII - prevenção e solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica do SEMAE Piracicaba;

VIII - desenvolvimento de sistemas produtivos e inteligentes; e

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 39. À Coordenadoria de Compras e Contratos compete:

I - coordenação e execução da tramitação e o acompanhamento de todos os processos licitatórios do SEMAE Piracicaba;

II - elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a tomada de decisões;

III - proposição de modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações;

IV - assessoramento e controle do cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações;

V - promoção da publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios e elaboração de relatórios periódicos de licitações realizadas pelo SEMAE Piracicaba;

VI - formalização e alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pelo SEMAE Piracicaba, elaboração dos respectivos instrumentos de contrato e gestão de sua execução, com estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto; e

VII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 40. À Coordenadoria de Administração de Materiais compete:

I - proposição de normas de utilização de material na autarquia, evitando desperdício ou uso inadequado;

II - estimativa da necessidade de materiais de consumo regular, com estabelecimento de estoque máximo e mínimo;

III - recebimento, atestado, registro, controle e distribuição dos materiais destinados à manutenção das atividades do SEMAE Piracicaba, bem como sua guarda e conservação;

IV - conferência dos materiais adquiridos e recebidos e verificação de conformidade com os respectivos empenhos de despesas e especificações constantes da licitação ou do contrato;

V - adequação da logística das entregas dos materiais solicitados;

VI - realização periódica de inventário físico dos materiais armazenados;

VII - manutenção de sistema de controle individual de materiais, observadas as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras atividades necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo; e

VIII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 41. À Coordenadoria de Gestão Financeira compete:

I - submeter ao Gerente Administrativo-Financeiro a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades da autarquia;

II - prover o Gerente Administrativo-Financeiro com informações atualizadas sobre a situação financeira da autarquia;

III - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos a autarquia;

IV - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da autarquia os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;

IV - supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

V - organizar e apresentar ao Gerente Administrativo-Financeiro, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

VI - supervisionar, em colaboração com a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, o registro contábil dos bens patrimoniais da autarquia, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias;

VII - superintender as atividades das demais coordenadorias, relacionadas a atividade financeira, dando suporte ao Gerente Administrativo-Financeiro;

VIII - coordenação das ações das unidades de gestão subordinadas, alinhando-as às políticas definidas pela Presidência e superiores hierárquicos;

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 42. À Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento compete:

I - realização das inscrições contábeis exigíveis do SEMAE Piracicaba, emitindo as peças necessárias e os relatórios gerenciais, bem como o acompanhamento de recolhimento de tarifas;

II - conferência do envio de documentos contábeis e fiscais referentes à retenção de impostos na fonte sobre os pagamentos de serviços e materiais;

III - acompanhamento da conformidade contábil do SEMAE Piracicaba, juntamente com as Coordenadorias relacionadas;

IV - orientação contábil às repartições do SEMAE Piracicaba, sempre que solicitada;

V - elaboração da proposta anual de execução orçamentária;

VI - acompanhamento e revisão do orçamento do SEMAE Piracicaba, no respectivo período de sua vigência;

VII - acompanhamento da liberação dos limites orçamentários;

VIII - atendimento às demandas dos órgãos de controle pertinentes à área orçamentária;

IX - orientação e subsídio às unidades administrativas em relação às normas e procedimentos técnico-orçamentários;

X - acompanhamento da execução de despesas do SEMAE Piracicaba, por meio da operacionalização de sistemas internos e externos;

XI - acompanhamento da execução orçamentária dos contratos de serviços e obras; e

XII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 43. À Coordenadoria de Movimentação Financeira compete:

I - gestão da execução dos recursos financeiros e orçamentários do SEMAE Piracicaba;

II - realização, em conjunto com as unidades do SEMAE Piracicaba, da elaboração da proposta orçamentária, acompanhamento da programação financeira e controle da execução de despesas e das dotações orçamentárias, assessorando o ordenador de despesas e aplicando os recursos em consonância com as disposições regulamentares;

III - acompanhamento da conformidade contábil-financeira do SEMAE Piracicaba, juntamente com as Coordenadorias relacionadas;

IV - preparo dos atos de ordenação de despesa e promoção dos pagamentos devidos, com os regulares registros;

V - gerenciamento, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, financeiras e de contabilidade do SEMAE Piracicaba, bem como coordenação e controle da execução da previsão orçamentária e contábil;

VI - controle do montante das receitas não liquidadas em estoque; e

VII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 44. À Coordenadoria de Faturamento compete:

I - acompanhamento, monitoramento e fiscalização do cumprimento das obrigações tarifárias e extra tarifárias por parte dos usuários;

II - controle e gestão de informações dos lançamentos de obrigações tarifárias e extra tarifárias;

III - acompanhamento da conformidade contábil-financeira do SEMAE Piracicaba, juntamente com as Coordenadorias relacionadas;

IV - planejamento e supervisão das atividades de arrecadação e cobrança;

V - gerenciamento do sistema de arrecadação e cobrança; e

VI - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção II
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 45. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - planejamento e execução da gestão de recursos humanos do SEMAE Piracicaba, assegurando a atração, desenvolvimento e retenção de talentos;

II - coordenação das atividades de administração de pessoal, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária;

III - supervisão dos processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas, promovendo a qualificação contínua dos servidores;

IV - gestão dos programas de benefícios e qualidade de vida, assegurando o bem-estar e a motivação dos colaboradores;
V - implementação de políticas de saúde ocupacional, garantindo a prevenção de riscos e a promoção da saúde no ambiente de trabalho;

VI - coordenação das ações das unidades de gestão subordinadas, alinhando-as às políticas definidas pela Presidência;

VII - monitoramento e controle dos indicadores de gestão de pessoas, assegurando a melhoria contínua dos processos;

VIII - supervisão da prestação de contas e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, minimizando riscos de penalidades;

IX - gestão dos processos de avaliação de desempenho, promovendo a meritocracia e o desenvolvimento profissional; e

X - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 46. À Coordenadoria de Folha e Benefícios compete:

I - subsídio à ação administrativa, com conhecimentos sólidos e aprofundados em legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicáveis à Administração Pública;

II - análise e interpretação de normas e regulamentos relacionados à folha de pagamento e benefícios;

III - gestão de pessoas, incluindo liderança, comunicação assertiva e resolução de conflitos;

IV - planejamento e controle orçamentário das despesas de pessoal e benefícios;

V - escolha, treinamento e operação de sistemas informatizados de gestão de folha de pagamento e benefícios, incluindo o eSocial;

VI - elaboração e análise de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - proposição de inovações e melhorias nos processos administrativos e operacionais;

VIII - atendimento a auditorias e fiscalizações, garantindo a conformidade das atividades da Coordenadoria;

IX - gestão de documentos e informações funcionais, assegurando organização e acessibilidade;

X - gestão eficiente de prazos, priorização de tarefas e resolução de problemas complexos;

XI - promoção da confidencialidade no tratamento de dados pessoais e financeiros, por meio de rigorosa política de segurança;

XII - realização de treinamentos e capacitações para a equipe do setor e demais servidores;

XIII - adaptação às mudanças legais e tecnológicas no âmbito da folha de pagamento e benefícios; e

XIV - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção III
Da Gerência de Relacionamento com o Usuário

Art. 47. À Gerência de Relacionamento com o Usuário compete:

I - estabelecimento de políticas e diretrizes para o atendimento ao usuário, assegurando qualidade e eficiência;

II - supervisão das atividades das Coordenadorias de Atendimento e de Consumo e Contas, garantindo a conformidade com as normas institucionais;

III - supervisão das atividades de atendimento ao usuário, garantindo a solução rápida e eficiente das demandas;

IV - implementação e gestão de canais de comunicação com os usuários do serviço, assegurando o recebimento e resolução de demandas;

V - coordenação da elaboração de relatórios gerenciais sobre atendimento e consumo, subsidiando a alta gestão;

VI - monitoramento do cumprimento de prazos e normas relacionados às demandas dos usuários, promovendo transparência e eficiência;

VII - desenvolvimento de estratégias para aprimorar a interface entre a autarquia e os usuários, visando maior satisfação e eficácia nos serviços prestados;

VIII - gestão das reclamações e sugestões dos usuários, visando a melhoria contínua dos serviços; e

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 48. À Coordenadoria de Atendimento compete:

I - fixação de diretrizes para a gestão das atividades de atendimento ao público, implementando ações estratégicas voltadas ao aprimoramento da qualidade do relacionamento com os usuários do SEMAE Piracicaba, sejam eles de grande ou pequeno porte, assegurando todos os direitos previstos nas diretrizes nacionais para o saneamento básico;

II - estabelecimento de diretrizes para a coordenação do processo de gestão de pessoas que têm contato direto com os usuários, implementando práticas de avaliação e controle condizentes com o patamar de qualidade de atendimento esperado pelo usuário, em conjunto com as Gerências Administrativa- Financeira e de Recursos Humanos do SEMAE Piracicaba;

III - subsídio às unidades administrativas na preparação de respostas aos requerimentos externos em geral relacionados às atividades da Coordenadoria;

IV - acompanhamento dos resultados gerenciais das análises de contas que apresentam consumo fora dos padrões históricos, determinando as vistorias necessárias, bem como a fiscalização e consequente apuração dos casos nos locais das ocorrências;

V - gestão das ações de faturamento dos serviços prestados pelo SEMAE Piracicaba;

VI - formalização e análise de pedidos para concessão de benefícios tarifários e situações de vulnerabilidade social; e

VII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 49. À Coordenadoria de Consumo e Contas compete:

I - realização crítica de leitura, revisões de contas e faturamento das contas de consumo dos usuários;

II - gestão de consumo de grandes consumidores;

III - monitoramento da entrega das faturas mensais para o usuário;

IV - apontamento de dificuldades na medição ou de suspeita de fraude para apuração;

V - acompanhamento do faturamento, identificando anomalias;

VI - emissão de ordens de corte de fornecimento de serviços em caso de inadimplemento e ordens de restabelecimento de serviços quando adimplidos;

VII - apuração, análise e combate da inadimplência com utilização de revisão de valores, atualização cadastral e supressão de fornecimento;

VIII - formalização do processo interno para revisão de valores;

IX - avaliação de locais de vazamento e enquadramento nas regras para revisão; e

X - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Seção III
Da Diretoria Geral de Saneamento

Art. 50. À Diretoria Geral de Saneamento compete:

I - planejamento e acompanhamento da gestão dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, bem como planejamento e direcionamento de diretrizes para a execução de todas as atividades relativas às Diretorias, Coordenadorias, Núcleos e Unidades subordinados;

II - assessoramento da Presidência nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - planejamento, coordenação e execução da política de manutenção, projetos e obras;

IV - supervisão, integração e controle da execução das atividades de gestão do saneamento, com o apoio das demais unidades da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência;

V - elaboração e implantação de programas e projetos de gestão ambiental e sustentabilidade;

VI - revisão e aprovação de normas relativas à gestão dos serviços de saneamento prestados, tais como atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, incluindo os sistemas de geoprocessamento, projetos de engenharia, nas áreas civil, elétrica, mecânica, geologia e outras necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades, além de projetos técnicos especiais, cronogramas de obras e controle de dados estatísticos;

VII - acompanhamento de projetos elaborados para a execução de ampliações do sistema de redes de água e coletora de esgoto; e

VIII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção I
Da Gerência de Sistema de Água

Art. 51. À Gerência de Sistema de Água compete:

I - gestão da captação, tratamento e distribuição de água, assegurando a qualidade e continuidade do abastecimento;

II - supervisão da operação e manutenção das estações de tratamento de água e demais infraestruturas associadas;

III - coordenação das atividades de monitoramento da rede de distribuição, garantindo a eficiência operacional e a detecção de vazamentos;

IV - planejamento e execução de projetos de ampliação e modernização do sistema de abastecimento de água;

V - gestão da qualidade da água distribuída, garantindo o cumprimento das normas e padrões de potabilidade;

VI - promoção de ações de conservação de água e combate ao desperdício, contribuindo para a sustentabilidade do sistema;

VII - supervisão das equipes técnicas e operacionais, assegurando a execução eficiente das atividades de manutenção preventiva e corretiva; e

VIII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 52. À Coordenadoria de Captação e Tratamento compete:

I - planejamento, coordenação e promoção da execução das atividades de sua unidade ou serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;

II - definição, implantação e monitoramento dos processos de captação, sendo eles superficial e subterrâneo (Núcleos ETA Piracicaba, ETA Corumbataí e Núcleo de Sistemas Isolados);

III - realização do tratamento da água e monitoramento da qualidade ao longo dos processos de produção e distribuição até a população;

IV - coleta de informações e parâmetros para definição das diretrizes operacionais dos poços tubulares profundos;

V - manutenção preventiva e corretiva das bombas de captação e estruturas que compõem os poços;

VI - monitoramento da qualidade da água bruta captada;

VII - acompanhamento de novos projetos e obras de perfuração de poços; e

VIII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 53. À Coordenadoria de Distribuição compete:

I - Planejamento, coordenação e promoção das atividades de operação de distribuição de água, bem como o controle da qualidade;

II - elaboração e monitoramento de relatórios operacionais de produção;

III - projeção e proposição de redes de abastecimento;

IV - monitoramento de vazamentos das redes e ramais;

V - coordenação da instalação e substituição de hidrômetros;

VI - supervisão de limpeza, aferição e recuperação de hidrômetros;

VII - implantação de programas de manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;

VIII - transcrição de leituras em boletins próprios para emissão de contas de tarifas de água e esgoto;

IX - coordenação de processos de averiguação irregularidades; e

X - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 54. À Coordenadoria de Instalação e Manutenção de Sistemas compete:

I - supervisão de projeto de obras de produção e macrodistribuição de água (poços, redes, adutoras, subadutoras e reservatórios), de coleta e tratamento de esgoto e de outras necessidades em todas as áreas que forem necessárias, sendo engenharia civil, elétrica, mecânica e geologia, entre outras;

II - manutenção das instalações e equipamentos eletromecânicos do SEMAE Piracicaba;

III - aquisição dos insumos necessários para garantir o abastecimento de água à população, bem como busca de soluções em conjunto com as Unidades envolvidas para que os serviços realizados causem o menor impacto possível e sejam continuamente melhorados;

IV - redução de ocorrências emergenciais, com a disponibilidade de recursos e insumos necessários para programar todas as manutenções necessárias com eficácia e eficiência;

V - acompanhamento de todas as intervenções elétricas, mecânicas e hidráulicas das unidades de água do SEMAE Piracicaba;

VI - elaboração de cronograma de manutenção preventiva elétrica, mecânica e hidráulica em toda planta produtiva do SEMAE Piracicaba;

VII - execução de ensaios e medições - Manutenção Preditiva - e termografia, medições de grandezas elétricas em geral e análise de vibrações e ruídos;

VIII - planejamento, acompanhamento e execução de serviços reparativos nas instalações e equipamentos eletromecânicos do SEMAE Piracicaba;

IX - elaboração de projetos de melhorias e/ou ampliações visando sempre a eficiência energética;

X - elaboração de processos aquisitivos de peças, componentes, máquinas, equipamentos e serviços, além de fiscalização do recebimento técnico destes;

XI - realização de inspeções rotineiras para diagnosticar possíveis processos de falha em equipamentos e sistemas elétricos, mecânicos e hidráulicos; e

XII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 55. À Coordenadoria de Tratamento de Resíduos compete:

I - supervisão das atividades relativas à manutenção de máquinas, equipamentos e controle de material de operação existentes nos locais de armazenamento temporário e de tratamento de resíduos;

II - coordenação dos processos de tratamento de resíduos e manutenção das instrumentações de campo para a eficiência da qualidade e do processo de tratamento;

III - monitoramento da qualidade dos resíduos gerados pelos sistemas produtores de água;

IV - controle de qualidade da água, dos resíduos gerados e dos insumos utilizados nos sistemas produtores de água;

V - fiscalização de lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto; e

VI - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção II
Da Gerência de Sistema de Esgoto

Art. 56. À Gerência de Sistema de Esgoto compete:

I - gestão das atividades de coleta, tratamento e disposição final de esgoto, assegurando a eficiência do sistema e a proteção ambiental;

II - supervisão da operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto e redes coletoras, garantindo o funcionamento contínuo e adequado;

III - coordenação das atividades de monitoramento e controle da qualidade do efluente tratado, conforme as normas ambientais vigentes;

IV - supervisão das equipes operacionais nas ações de manutenção preventiva e corretiva da rede de esgoto;

V - promoção de ações que visem a conscientização sobre o uso adequado do sistema de esgoto e a preservação dos recursos hídricos;

VI - monitoramento de inovações tecnológicas e boas práticas aplicadas ao tratamento de esgoto, visando a melhoria contínua dos serviços;

VII - fiscalização da execução dos serviços de esgoto realizados pela Parceria Público-Privada (PPP), garantindo o cumprimento dos contratos e das obrigações legais;

VIII - centralização e direcionamento das demandas relacionadas à PPP para as áreas competentes, assegurando a correta distribuição e resposta às solicitações;

IX - acompanhamento do desempenho da PPP e das Diretorias envolvidas, assegurando a prestação de serviços eficientes e em conformidade com os padrões estabelecidos, e

X - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção III
Da Gerência de Manutenção Operacional

Art. 57. À Gerência de Manutenção Operacional compete:

I - coordenação das atividades de manutenção e operação de sistemas de água e esgoto, garantindo a eficiência e continuidade dos serviços;

II - supervisão das equipes de campo nas ações de reparo, instalação e substituição de redes e equipamentos;

III - gestão de serviços de urgência e emergência relacionados a vazamentos, obstruções e outros incidentes operacionais;

IV - planejamento e execução das manutenções preventivas e corretivas das infraestruturas operacionais;

V - promoção de ações para otimização dos processos operacionais, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

VI - coordenação do controle de qualidade dos materiais e equipamentos utilizados nas operações;

VII - acompanhamento das atividades terceirizadas de manutenção e serviços operacionais, assegurando o cumprimento dos contratos e padrões de qualidade estabelecidos;

VIII - estabelecimento de diretrizes, planejamento e projeção de ampliações, remodelações e modificações no sistema de abastecimento de água;

IX - instalação e manutenção em equipamentos, aparelhos, instrumentos eletromecânicos e hidráulicos de captações, reservatórios, estações elevatórias e de tratamento de água, que garantam suprimento de água de forma contínua, com vazões e pressões adequadas;

X - gerenciamento de equipamentos utilizados nos sistemas de medição de vazões;

XI - operação e manutenção de captações, estações elevatórias e reservatórios que compõem o sistema de abastecimento de água; e

XII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 58. À Coordenadoria da Unidade Centro compete:

I - planejamento e execução de interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;

II - coordenação de serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;

III - manutenção em ligações de água e esgoto e poços de visita;

IV - execução de serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;

V - coordenação de desentupimentos internos em imóveis;

VI - monitoramento de interrupção de fornecimento de água em imóveis;

VII - coordenação de instalação e manutenção em hidrantes;

VIII - fiscalização de lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto; e

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 59. À Coordenadoria da Unidade Santa Terezinha compete:

I - planejamento e execução de interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;

II - coordenação de serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;

III - manutenção em ligações de água e esgoto e poços de visita;

IV - execução de serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;

V - coordenação de desentupimentos internos em imóveis;

VI - monitoramento de interrupção de fornecimento de água em imóveis;

VII - coordenação de instalação e manutenção em hidrantes;

VIII - fiscalização de lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto; e

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 60. À Coordenadoria da Unidade Paulicéia compete:

I - planejamento e execução de interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;

II - coordenação de serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;

III - manutenção em ligações de água e esgoto e poços de visita;

IV - execução de serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;

V - coordenação de desentupimentos internos em imóveis;

VI - monitoramento de interrupção de fornecimento de água em imóveis;

VII - coordenação de instalação e manutenção em hidrantes;

VIII - fiscalização de lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto; e

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção IV
Da Gerência de Projetos e Obras

Art. 61. À Gerência de Projetos e Obras compete:

I - coordenação das atividades de planejamento, execução e fiscalização de todas as obras do SEMAE Piracicaba, abrangendo novas construções, reformas, manutenções e reparos, assegurando a qualidade e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

II - gestão do cronograma físico-financeiro das obras, assegurando a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos;

III - acompanhamento da contratação e execução de serviços de engenharia, garantindo a qualidade e o cumprimento das especificações contratuais;

IV - supervisão da elaboração de estudos técnicos e projetos básicos e executivos para novas obras;

V - articulação direta com as demais Diretorias demandantes de serviços de obras, promovendo a integração e a comunicação eficiente entre as áreas;

VI - coordenação da fiscalização de obras terceirizadas, garantindo o cumprimento das normas técnicas e de segurança;

VII - promoção da integração entre as áreas operacionais e de planejamento, assegurando a adequação dos projetos às necessidades dos serviços prestados;

VIII - supervisão técnica das etapas de projeto e execução, assegurando a aplicação das melhores práticas de engenharia e construção;

IX - monitoramento do andamento das obras e a resolução de eventuais intercorrências, garantindo a execução dentro dos prazos e padrões de qualidade estipulados;

X - coordenação com a Gerência Administrativa-Financeira na gestão de contratos relacionados às obras, assegurando o alinhamento com as metas de eficiência e qualidade do SEMAE Piracicaba; e

XI - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 62. À Coordenadoria de Projetos compete:

I - levantamento de dados, organização e atualização de registro técnico de serviços e obras;

II - determinação de diretrizes para a gestão e operação do cadastro técnico informatizado e georreferenciado do SEMAE Piracicaba, bem como promoção da integração dos dados técnicos do SEMAE Piracicaba com outros cadastros técnicos correlatos, públicos ou privados;

III - lançamento de obras novas executadas pela autarquia ou recebidas de terceiros;

IV - levantamentos topográficos e geodésicos de loteamentos, obras e sistemas de saneamento com utilização de equipamentos de precisão - estação total e GPS – para aferição e adequação do Cadastro Técnico;

V - análise e emissão de diretrizes para projetos de sistemas de água e esgoto de empreendimentos particulares;

VI - elaboração de Termo de Referência para contratação de projetos de obras públicas, dentro dos princípios licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021;

VII - acompanhamento de processos licitatórios e fiscalização de contratações de projetos de obras e serviços de engenharia;

VIII - elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia subordinados à sua divisão e demais níveis hierárquicos; e

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 63. À Coordenadoria de Obras compete:

I - acompanhamento técnico das obras públicas e particulares para verificação de conformidade;

II - acompanhamento, realização de testes e conferência de toda documentação para o recebimento final de obras;

III - fiscalização de execução e contratos de obras e serviços de engenharia;

IV - supervisão de processos licitatórios e apoio à fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia;

V - planejamento da logística das equipes civis para atendimento dos reparos e pequenas obras civis nas unidades da autarquia;

VI - elaboração de Termo de Referência e orçamento para contratação de obras públicas, dentro dos princípios licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021; e

VII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção V
Da Gerência Ambiental

Art. 64. À Gerência Ambiental compete:

I - estabelecimento de políticas, normas e regulamentos que promovam a proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos hídricos;

II - supervisão do cumprimento das legislações ambientais, garantindo a regularidade das operações do SEMAE Piracicaba;

III - monitoramento das condições ambientais, da qualidade da água e do esgoto tratado, assegurando que os parâmetros ambientais sejam atendidos;

IV - gestão das licenças ambientais e interação com órgãos fiscalizadores para garantir a conformidade legal das operações;

V - promoção de ações de recuperação e proteção de áreas de mananciais, bacias hidrográficas e outras áreas ambientais de interesse;

VI - elaboração de relatórios técnicos ambientais e fornecimento de subsídios para a tomada de decisões estratégicas do SEMAE Piracicaba; e

VII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.
Art. 65. À Coordenadoria de Educação e Projetos Ambientais compete:

I - elaboração de projetos de fomento de melhores práticas de uso dos recursos junto à sociedade, de controle de avifauna, controle de emissões atmosféricas e manejo das águas pluviais urbanas;

II - coordenação de projetos ambientais e sensibilização da comunidade para o uso consciente da água;

III - planejamento e implantação de projetos educacionais na área ambiental e de recursos hídricos; e

IV - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Subseção VI
Da Gerência de Controle de Perdas

Art. 66. À Gerência de Controle de Perdas compete:

I - planejamento de ações de melhoria do desempenho operacional dos sistemas de captação e distribuição de água;

II - proposição de melhoria das técnicas de detecção de perdas físicas, não físicas e interferências com outras áreas;

III - gerenciamento de indicadores, coordenação, adequações e melhorias necessárias ao combate às perdas;

IV - coordenação de ações de boas práticas para consumo consciente dos recursos hídricos.

V – coordenação e promoção da integração das ações de todas as Gerências e Coordenadoria que visem a redução de perda de água;

VII - realização de que diferentes atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 67. À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I - realizar fiscalizações periódicas nos sistemas de abastecimento de água para identificar pontos críticos de perda física de água;

II - monitorar e fiscalizar o uso eficiente da água por consumidores residenciais, comerciais, industriais e públicos, assegurando conformidade com normas e regulamentos;

III - fiscalizar junto a unidade administrativa competente a instalação, manutenção e calibração de medidores de água, garantindo a precisão na medição do consumo;

IV - analisar relatórios de consumo e comparar com os dados históricos para detectar discrepâncias que possam indicar vazamentos, furtos ou irregularidades;

V - realizar fiscalizações periódicas para identificar eventuais fraudes, furtos e outras ações que ocasionem a perda de água;

VI - emitir relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, resultados obtidos e metas atingidas no controle de perdas;

VII - propor e implementar tecnologias e metodologias inovadoras para aprimorar o controle e a fiscalização de perdas no sistema;

VIII - garantir a conformidade com leis, regulamentos e diretrizes ambientais relacionados ao uso e gestão da água;

IX - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 68. À Coordenadoria de Redução de Perdas compete:

I - desenvolver e implementar programas e estratégias para a redução de perdas de água no sistema de distribuição, incluindo perdas físicas e aparentes;

II - supervisionar a execução de todos os projetos e ações da autarquia que visem a redução de perda de água, promovendo também a integração entre as unidades administrativas para tal finalidade;

III - promover, em conjunto com a Gerência Ambiental e demais unidades administrativas, campanhas educativas para conscientizar a população sobre o uso racional da água e a importância da preservação dos recursos hídricos;

IV - colaborar com outras áreas técnicas e administrativas para integrar iniciativas de controle de perdas com os objetivos estratégicos da organização;

V – propor e implementar medidas relacionadas ao controle de perdas;

VI - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Seção IV
Das Unidades de Apoio Administrativo

Art. 69. Às Unidades de Apoio Administrativo, presentes em todos os níveis da estrutura organizacional do SEMAE Piracicaba que demandam apoio, compete:

I - prestação de suporte administrativo à Presidência, às Assessorias, Diretorias Gerais, Gerências e demais unidades de gestão, assegurando o fluxo eficiente de documentos e informações;

II - organização e manutenção de arquivos físicos e eletrônicos, garantindo o acesso rápido e seguro às informações;

III - apoio na preparação de relatórios, atas, pareceres e outros documentos institucionais necessários ao funcionamento das unidades;

IV - controle e gestão do uso de materiais e equipamentos, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos;

V - acompanhamento de prazos e providências administrativas, zelando pela conformidade com as diretrizes estabelecidas;

VI - execução de atividades correlatas determinadas pelas respectivas chefias, conforme as demandas administrativas;

VII - apoio na logística de reuniões, eventos e compromissos institucionais, garantindo a organização e a eficiência dos processos; e

VIII - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 70. À Unidade de Gestão Documental, estrutura de assistência à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I - organização, armazenamento e preservação da documentação institucional, garantindo a gestão eficiente das informações;

II - gestão da recepção, trâmite e acompanhamento de documentos;

III - manutenção de arquivos para que possam ser acessados de forma ágil e segura, contribuindo para a transparência administrativa e a conformidade legal;

IV - apoio na preservação da memória institucional e na gestão do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até a destinação final, seja por arquivamento permanente ou descarte adequado; e

V - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 71. À Unidade de Diretrizes e Viabilidade, estrutura de assistência à Diretoria Geral de Saneamento, compete:

I - estabelecimento de diretrizes, regras e normas para aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

II - elaboração de estudos de viabilidade de projetos de obras públicas e particulares; e

III - realização de outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 72. A estrutura administrativa do SEMAE Piracicaba fica consolidada conforme ANEXO I - Organogramas desta Lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 73. A reorganização da estrutura de pessoal do SEMAE Piracicaba passa a ser integrada pelos ANEXOS desta Lei:

I - ANEXO II - Quadro de Cargos em Comissão;
II - ANEXO III - Descrição dos Cargos em Comissão;
III - ANEXO IV - Quadro de Funções de Confiança;
IV - ANEXO V - Descrição das Funções de Confiança; e
V - ANEXO VI - Tabelas de Referências de Vencimentos e Gratificações.

Art. 74. Ficam criados os cargos em comissão elencados no ANEXO II, cujos requisitos e atribuições estão previstos no ANEXO III desta Lei.

Art. 75. Ficam criadas as funções de confiança elencadas no ANEXO IV, a serem preenchidas por servidores efetivos do SEMAE Piracicaba, com requisitos e atribuições previstos no ANEXO V desta Lei.

§ 1º A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função de confiança.

§ 2º Os servidores designados ao exercício das funções de confiança farão jus à uma gratificação cujo valor está definido no ANEXO VI desta Lei e não incorporará os vencimentos do servidor.

§ 3º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

Art. 76. Os vencimentos dos cargos em comissão estão previstos no ANEXO VI desta Lei.

§ 1º Aplicam-se aos vencimentos dos cargos em comissão e à gratificação das funções de confiança os mesmos índices de reajuste geral anual concedidos à tabela de referências dos vencimentos dos cargos efetivos.

§ 2º Diferenças de vencimentos e gratificações não são incorporáveis e não se somam ao vencimento do servidor efetivo para incidência de vantagens pessoais, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão poderão optar por receber o salário destes ou a remuneração de seu cargo permanente.

Art. 77. Ficam extintos quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de confiança com atuação no âmbito do SEMAE Piracicaba, que não estejam elencados nesta Lei.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 79. As Ações de nº 394, 395 396, 993 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 32310 SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, na Unidade Executora 32311 – Presidência.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 394, 395, 396, 993, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 80. As Ações de nº 398, 399, 400, 404, 405, 427, 428, 429, 430, 431, 587, 622 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 32310 SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, na Unidade Executora 32312 – Diretoria Geral Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 398, 399, 400, 404, 405, 427, 428, 429, 430, 431, 587, 622, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 81. As Ações de nº 401, 402, 533 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 32310 SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, na Unidade Executora 32314 – Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 401, 402, 533, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 82. As Ações de nº 406, 408, 409, 413, 414, 415, 416, 417, 420, 421, 422, 424, 425, 433, 434, 566, 586, 592 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 32310 SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, na Unidade Executora 32317 – Diretoria Geral de Saneamento.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 406, 408, 409, 413, 414, 415, 416, 417, 420, 421, 422, 424, 425, 433, 434, 566, 586, 592, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 83. Revogam-se expressamente as disposições legais previstas nos incisos desse artigo e todas as demais disposições em contrário:

I - a Lei nº 2.673, de 28 de junho de 1985;

II - a Lei nº 4.297, de 14 de julho de 1997;

III - o artigo 3º, da Lei nº 5.078, de 19 de dezembro de 2001;

IV - os Anexos II e IV da Lei nº 7.063, de 6 de julho de 2011; e

V - os artigos 1º ao 5º, 8º e 9º, os ANEXOS I, III e V, e as disposições contidas nos ANEXOS II e IV que se refiram a cargos de provimento em comissão, todos da Lei nº 7.672, de 23 de agosto de 2013.

Art. 84. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 07 de janeiro de 2025.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

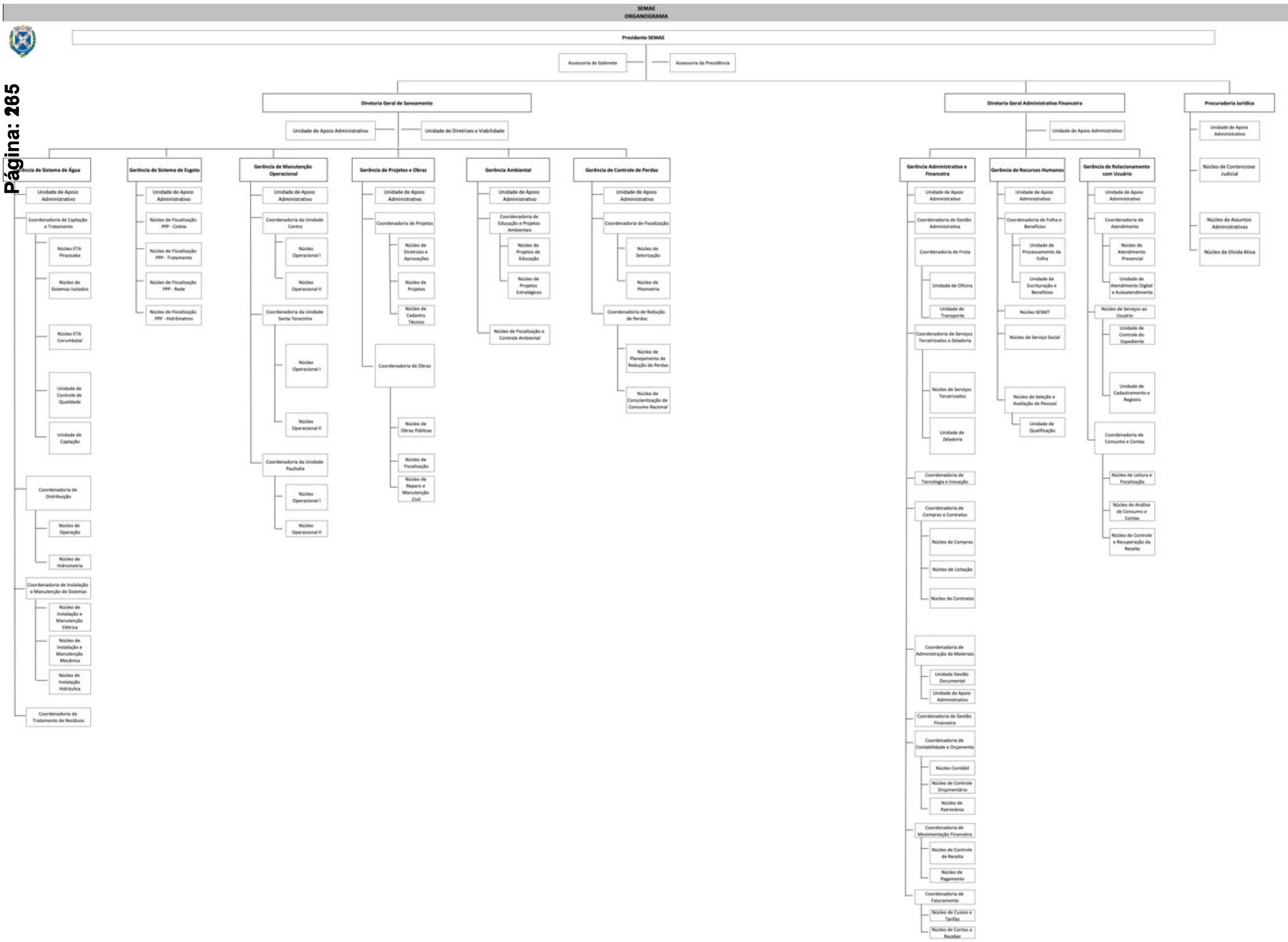
RONALD PEREIRA DA SILVA
Presidente do SEMAE

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.



ANEXO I - ORGANOGAMA

Página: 265



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

VAGAS	CARGOS EM COMISSÃO
01	Presidente
01	Diretor Geral Administrativo e Financeiro
01	Diretor Geral de Saneamento
01	Gerente Administrativo e Financeiro
01	Gerente de Recursos Humanos
01	Gerente de Relacionamento com o Usuário
01	Gerente de Sistema de Água
01	Gerente de Sistema de Esgoto
01	Gerente de Manutenção Operacional
01	Gerente de Projetos de Obras
01	Gerente Ambiental
01	Gerente de Controle de Perdas
02	Assessor de Gabinete
03	Assessor da Presidência
08	Assessor de Ampla Assistência – Assessor I
25	TOTAL

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

PRESIDENTE
I - Define as diretrizes estratégicas para assegurar a eficiência, modernização e sustentabilidade dos serviços de água e esgoto, alinhando a visão institucional às necessidades da população atendida; II - Supervisiona a execução de políticas, planos de ação e projetos estratégicos, promovendo os ajustes necessários para garantir a conformidade com as metas institucionais e a obtenção de resultados eficazes; III - Coordena as relações institucionais com órgãos públicos, entidades reguladoras e a sociedade civil, fortalecendo o diálogo, a cooperação e a credibilidade institucional; IV - Designar e nomear os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança de direção, chefia e assessoramento, submetendo previamente à aprovação do Prefeito; V. Aprova e monitora o orçamento anual da autarquia, assegurando a gestão responsável, transparente e eficiente dos recursos financeiros disponíveis, garantindo a observância às normas legais e otimizando sua aplicação em benefício das operações e projetos estratégicos; VI - Dirige e integra as unidades de gestão subordinadas, fomentando a colaboração, a eficiência operacional e o alinhamento às políticas institucionais; VII - Representa a autarquia perante órgãos de controle externo, autoridades, entidades e em eventos oficiais, articulando os interesses institucionais e promovendo a imagem pública positiva da autarquia; VIII - Supervisiona e fiscaliza as atividades da autarquia, assegurando a execução eficiente das operações diárias e a promoção de uma cultura de responsabilidade, inovação e excelência; IX - Delega e supervisiona a execução de funções administrativas, operacionais e estratégicas da autarquia, garantindo o cumprimento das responsabilidades em conformidade com a legislação vigente e os objetivos da autarquia; X - Aprova projetos, organogramas e planos para a execução de obras e serviços, assegurando que estejam alinhados aos padrões técnicos, orçamentários e às expectativas institucionais;

PRESIDENTE
XI. Elabora planos gerais e programações anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução para garantir o alcance das metas institucionais e o atendimento das demandas prioritárias; XII - Promove a apuração de custos operacionais e a definição de tarifas e taxas justas, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços prestados pela autarquia; XIII - Preside reuniões internas de análise e decisão sobre assuntos estratégicos, promovendo a integração e a colaboração entre líderes da autarquia; XIV - Presta contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e à comunidade, fornecendo relatórios detalhados sobre as atividades, resultados e desempenho operacional da autarquia; XV - Supervisiona e decide sobre a celebração de contratos, convênios e parcerias, garantindo conformidade com a legislação aplicável e alinhamento com os objetivos institucionais; e XVI –Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Presidência.
Quantidade: 01

ASSESSOR DE GABINETE
I - Assiste a Presidência em atividades administrativas, contribuindo para a execução das políticas institucionais e o cumprimento das metas estratégicas da autarquia; II - Desenvolve sistemas e processos para melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre a Presidência e as unidades da autarquia, garantindo que todos os documentos e informações essenciais sejam transmitidos rapidamente; III - Analisa dados e elabora relatórios detalhados que auxiliem a Presidência na avaliação de opções estratégicas, contribuindo para decisões embasadas e bem-informadas; IV - Revisa e sintetiza informações complexas para preparar documentos oficiais e pareceres que atendam às necessidades da Presidência na tomada de decisões; V - Planeja e organiza a agenda da Presidência, priorizando compromissos que tenham impacto estratégico significativo e garantindo que horários sejam respeitados; VI - Monitora a implementação das decisões presidenciais, identificando obstáculos e propondo soluções práticas para garantir conformidade com as diretrizes estabelecidas; VII - Implementa ferramentas de acompanhamento e relatórios para assegurar que as iniciativas presidenciais sejam conduzidas de acordo com planos aprovados e dentro dos prazos estipulados; VIII - Cultiva relações positivas com órgãos externos, autoridades e entidades, representando os interesses institucionais de forma diplomática e colaborativa; IX - Desenvolve diretrizes de comunicação para uniformizar a transmissão de informações; e X - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.

Página: 240

ASSESSOR DE GABINETE
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Assessoria de Gabinete
Quantidade: 02

ASSESOR DA PRESIDÊNCIA
I - Desenvolve e implementa metodologias para o levantamento de metas estratégicas que estejam alinhadas com a missão e visão do SEMAE, assegurando que todas as unidades de gestão estejam cientes das diretrizes institucionais; II - Realiza reuniões trimestrais com os líderes das unidades de gestão para avaliar o progresso em relação às metas estabelecidas, propondo ajustes e novas estratégias quando necessário; III - Coordena equipes multidisciplinares na elaboração de planos de ação e analisa a viabilidade de novos projetos estratégicos, incluindo avaliações de custo-benefício e sustentabilidade a longo prazo, garantindo que os projetos abordem áreas críticas de serviços de água e esgoto; V - Implementa um sistema de monitoramento contínuo dos indicadores de desempenho, promovendo reuniões regulares para discutir os resultados e utilizando os dados para identificar falhas, reconhecer sucessos e compartilhar melhores práticas entre as unidades; V - Lidera a realização de estudos de caso e coordena esforços de inovação para modernizar e melhorar a infraestrutura existente, apresentando relatórios com recomendações práticas para a gestão e garantindo investimentos estratégicos e econômicos; VI - Compila e apresenta relatórios detalhados com projeções e cenários futuros, organizando reuniões e sessões de planejamento estratégico com a alta gestão para discutir tendências emergentes e estratégias de resposta; VII - Facilita a comunicação e a colaboração entre as diversas unidades do SEMAE, organizando encontros e grupos de trabalho para promover o intercâmbio de conhecimentos e desenvolve iniciativas de formação e capacitação que incentivem o trabalho em equipe; VIII - Coordena a implementação dos planos de modernização e inovação, monitorando o progresso e ajustando estratégias conforme necessário para assegurar a atualização tecnológica e institucional do SEMAE, avaliando regularmente as iniciativas para garantir que os objetivos sejam alcançados; e IX - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do

Página: 242

ASSESOR DA PRESIDÊNCIA
Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Assessoria da Presidência.
Quantidade: 03

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
I - Supervisionar pesquisas estratégicas, coordenar análises e planejar propostas para a implantação de serviços de alto impacto estratégico para a Administração, alinhando-se às diretrizes governamentais; II - Prestar assessoramento estratégico aos superiores hierárquicos e demais autoridades, oferecendo suporte técnico-político para a tomada de decisões alinhadas às prioridades governamentais. III - Orientar as unidades e demais subordinados no desempenho de suas atribuições; IV - Coordenar e supervisionar a elaboração de componentes estratégicos do Plano de Ação, assegurando o alinhamento com as metas e prioridades institucionais; V - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; VI - Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas. VII - Assessorar politicamente a autoridade nomeante, no nível gerencial, quanto ao exercício das atribuições e incumbências políticas, considerando as competências legais e constitucionais; VIII - Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos, programas e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo; IX Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do SEMAE, de acordo com a orientação da autoridade nomeante, para a unidade que estiver assessorando; X - Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; XI - Atuar como elo estratégico entre as decisões proferidas pelo Gabinete da Presidência e as ações executadas pelas unidades administrativas, prestando assessoramento aos servidores de carreira para garantir o cumprimento das metas; XII - Realizar intercâmbio permanente e reuniões de equipe, de forma a integrar as unidades administrativas, com foco no cumprimento das metas, seus planos estratégicos e políticas voltadas ao atendimento da população, de forma a evitar confusão em sua execuções e coletar informações técnicas dos servidores de carreira,

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
como forma de ajustar os programas dentro das previsões legais e técnicas; XIII - Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido; XIV - Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria em que estiver lotado e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Perfil profissional e preferencialmente possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerências
Quantidade: 08

DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Implementa e supervisiona a execução da política administrativa, contábil e financeira, assegurando que todas as diretrizes sejam seguidas pelas unidades de gestão subordinadas, promovendo a integração e colaboração entre elas; II - Desenvolve e ajusta estratégias para as áreas de compras, controle de materiais, patrimônio, gestão, tecnologia da informação, serviços e recursos humanos, alinhando-as com a política institucional e buscando a otimização dos processos; III - Fornece assessoramento técnico à Presidência em questões administrativas e financeiras, preparando relatórios e análises que ajudem na tomada de decisões estratégicas; IV - Coordena a execução da política financeira, desenvolvendo programas e projetos que garantam a sustentabilidade econômica do SEMAE, e monitorando seu impacto sobre o desempenho contábil, fiscal e tarifário; V - Supervisiona e integra as atividades administrativas, garantindo que sejam executadas de maneira eficiente e conforme as diretrizes estabelecidas pela Presidência, promovendo a cooperação entre as unidades de gestão; VI - Lidera o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, envolvendo as unidades relevantes para garantir que a proposta reflita as necessidades e prioridades do SEMAE, antes de sua apresentação à Presidência; VII - Analisa e aprova normas de gestão administrativa, como regulamentos de licitações e contratos, assegurando que estejam atualizadas e em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas administrativas; VIII - Coordena a elaboração e aprovação do relatório anual de atividades do SEMAE, garantindo que o documento seja informativo, preciso e que auxilie a Presidência no relacionamento com órgãos de controle; IX - Desenvolve e promove treinamentos para os servidores sobre as normas e políticas administrativas, garantindo a compreensão e adesão às práticas estabelecidas; X - Realiza auditorias internas para verificar a conformidade com as políticas administrativas e financeiras, propondo ajustes quando necessário para melhorar a eficiência institucional; XI - Facilita a comunicação e a troca de informações entre a Diretoria e outras áreas, assegurando que as diretrizes sejam claramente compreendidas e implementadas;

DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
XII - Participa de reuniões estratégicas com a Presidência para discutir planos futuros e revisar o progresso das iniciativas em andamento, garantindo o alinhamento com os objetivos de longo prazo do SEMAE;
XIII - Acompanha e revisa periodicamente os indicadores de desempenho administrativo e financeiro, ajustando estratégias para melhorar continuamente os resultados;
XIV - Promove a inovação e a melhoria contínua nos processos administrativos e financeiros, incentivando a equipe a propor soluções criativas para problemas complexos; e
XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Diretoria Geral Administrativa e Financeira
Quantidade: 01

DIRETOR GERAL DE SANEAMENTO
I - Desenvolve e supervisiona estratégias para a gestão eficiente dos serviços de abastecimento de água e esgoto, garantindo que todas as atividades sejam executadas conforme as diretrizes estabelecidas e em harmonia com as unidades subordinadas; II - Coordena o planejamento estratégico dos serviços de saneamento, integrando esforços das unidades de gestão subordinadas, de modo a promover eficiência e eficácia nas operações; III - Presta assessoramento técnico à Presidência em questões relacionadas ao saneamento, preparando relatórios e análises que facilitem a tomada de decisões informadas e estratégicas; IV - Supervisiona e integra as atividades de gestão do saneamento, colaborando com outras unidades responsáveis para garantir que as operações estejam em conformidade com as diretrizes presidenciais; V - Desenvolve e implementa programas de gestão ambiental e sustentabilidade, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais e maximizem a eficiência dos recursos naturais utilizados; VI - Revisa e aprova normas e procedimentos operacionais para garantir a eficiência e a conformidade dos serviços de saneamento, incluindo a operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; VII - Coordena a implantação de sistemas de geoprocessamento e outros projetos técnicos, garantindo que estas tecnologias sejam efetivamente utilizadas para melhorar as operações e a tomada de decisões; VIII - Supervisiona a elaboração e execução de cronogramas de obras e controle de dados estatísticos, assegurando que as informações sejam precisas e acessíveis para facilitar o planejamento e a execução de atividades futuras; IX - Acompanha e supervisiona a ampliação dos sistemas de redes de água e esgoto, garantindo que os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas e regulatórias, e que sejam executados dentro do prazo e orçamento estipulados; X - Promove a inovação e a utilização de tecnologias de ponta nas operações de saneamento, incentivando a equipe a buscar soluções inovadoras para desafios operacionais; XI - Participa de comitês técnicos e grupos de trabalho que visam melhorar a

DIRETOR GERAL DE SANEAMENTO
eficácia e sustentabilidade dos serviços de saneamento prestados pelo SEMAE; XII - Facilita a comunicação entre a Gerência de Saneamento e outras áreas da autarquia, assegurando que as diretrizes e políticas sejam compreendidas e aplicadas corretamente; XIII - Coordena e promove treinamentos para os servidores envolvidos nos serviços de saneamento, aumentando a competência técnica e a adesão aos regulamentos internos e externos; e XIV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior - graduação ou pós-graduação em Engenharia ou Tecnologia em Saneamento ou em área afim.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Diretoria Geral de Saneamento.
Quantidade: 01

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Coordena as atividades administrativas, garantindo que todas as áreas do SEMAE recebam o suporte necessário para funcionar de maneira eficiente; II - Desenvolve e implementa processos para melhorar a eficiência das operações administrativas, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma otimizada; III - Supervisiona a gestão de contratos e compras, assegurando que todas as aquisições estejam em conformidade com a legislação vigente, e buscando sempre a melhor relação custo-benefício; IV - Analisa periodicamente os contratos do SEMAE para garantir que os termos estejam sendo cumpridos, sugerindo melhorias quando necessário; V - Estabelece diretrizes para a utilização dos bens patrimoniais e materiais da autarquia, implementando sistemas de controle e promovendo treinamentos e conscientização entre os servidores sobre o uso adequado dos materiais; VI - Organiza e supervisiona os serviços de transporte, definindo e implementando estratégias de manutenção preventiva para a frota que minimizem o tempo de inatividade e os custos de reparos; VII - Coordena as atividades de zeladoria e serviços terceirizados, garantindo que as instalações do SEMAE sejam mantidas em excelente estado de conservação e uso; VIII - Supervisiona a equipe de tecnologia da informação, assegurando a eficácia do suporte técnico, a segurança dos dados institucionais e a implementação de políticas de proteção contra ameaças internas e externas; IX - Gerencia o arquivo documental do SEMAE, assegurando a guarda, o acesso e a conformidade com as normas vigentes, por meio de auditorias periódicas e atualizações nos procedimentos de gestão documental; X - Participa do desenvolvimento de políticas e procedimentos administrativos que visem a melhoria contínua da eficiência operacional do SEMAE; XI - Desenvolve estratégias para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro, revisando regularmente as práticas de gestão financeira para identificar oportunidades de melhoria; XII - Coordena reuniões de planejamento financeiro para alinhar os recursos disponíveis com as prioridades estratégicas do SEMAE; XIII - Monitora o progresso das metas orçamentárias, realizando análises detalhadas para assegurar a eficiente alocação dos recursos;

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
XIV - Implementa processos de arrecadação de receitas que maximizam a eficiência e transparência, promovendo práticas de aplicação de recursos que otimizem o retorno financeiro do SEMAE;
XV - Avalia regularmente as despesas operacionais e de investimentos, recomendando ajustes para garantir a aderência às normas financeiras e contábeis;
XVI - Facilita a integração das unidades de gestão subordinadas, promovendo a comunicação e assegurando que todas as ações estejam em alinhamento com as políticas da Presidência
XVII - Supervisiona a preparação e a entrega das obrigações fiscais, estabelecendo medidas preventivas para minimizar o risco de penalidades;
XVIII - Desenvolve e testa regularmente controles internos para assegurar que a execução financeira está em conformidade a fim de evitar possíveis desvios;
XIX - Coordena a análise periódica das receitas e despesas para identificar tendências e propor ações que promovam a sustentabilidade financeira do SEMAE;
XX - Realiza revisões financeiras trimestrais para garantir que a gestão das receitas e despesas esteja alinhada com os objetivos estratégicos da autarquia;
XXI - Cria relatórios detalhados de acompanhamento financeiro para a Presidência, assegurando a clareza e a acurácia das informações;
XXII - Promove treinamentos e desenvolvimento contínuo da equipe financeira para melhorar a capacidade de resposta e a eficiência nas operações financeiras;
XXIII - Coordena auditorias internas e externas para assegurar a conformidade financeira com as regulamentações e melhores práticas; e
XXIV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência Administrativa-Financeira
Quantidade: 01

Página: 281

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
I - Desenvolve estratégias e programas para desenvolver e reter talentos no SEMAE, assegurando que a autarquia conte com uma força de trabalho qualificada e motivada; II - Coordena as atividades de administração de pessoal, garantindo que todas as práticas estejam em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária vigentes, revisando procedimentos regularmente para evitar não conformidades; III - Garante a correta gestão de folha de pagamento, assegurando a precisão dos dados e o cumprimento das obrigações legais; IV - Supervisiona os processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas, identificando necessidades de treinamento e promoção de programas que melhorem as competências e habilidades dos servidores; V - Auxilia na elaboração e implementação de planos de desenvolvimento de carreira personalizados que motivem o servidor no decorrer de seu desenvolvimento profissional; VI - Gerencia os processos de avaliação de desempenho, implementando sistemas que valorizem a meritocracia e incentivem a capacitação contínua; VII - Gerencia os programas de benefícios e qualidade de vida, desenvolvendo iniciativas que melhorem o bem-estar e satisfação dos servidores, como programas de saúde e lazer; VIII - Implementa políticas e práticas de saúde ocupacional que garantam a segurança no local de trabalho, promovendo campanhas de prevenção e conscientização sobre riscos ocupacionais, em parceria com as unidades de gestão responsáveis; IX - Coordena a realização de exames periódicos e avaliações de saúde para identificar e mitigar riscos no ambiente de trabalho; X. Coordena as ações das unidades de gestão subordinadas para garantir que estejam alinhadas com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Presidência, promovendo a comunicação eficaz entre as áreas; XI - Monitora e analisa indicadores de gestão de pessoas, utilizando dados para identificar tendências e necessidades de melhoria contínua nos processos de RH; XII - Conduz reuniões de <i>feedback</i> e orientação para reforçar a cultura de aprimoramento contínuo e reconhecimento dentro da autarquia; e

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
XIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provedimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Recursos Humanos
Quantidade: 01

GERENTE DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO
I - Desenvolve e implementa políticas e diretrizes de atendimento ao usuário, promovendo práticas que assegurem a qualidade e eficiência nos serviços prestados;
II - Supervisiona as atividades das unidades de gestão subordinadas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as normas institucionais e que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos;
III - Monitora o atendimento aos usuários, assegurando soluções rápidas e eficazes para as demandas e a capacitação adequada dos servidores;
IV - Implementa e gerencia diversos canais de comunicação com os usuários dos serviços, promovendo a acessibilidade e a resolução eficaz das demandas apresentadas;
V - Coordena a elaboração de relatórios gerenciais sobre atendimento e consumo, fornecendo informações precisas e relevantes para subsidiar a alta gestão na tomada de decisões;
VI - Monitora o cumprimento de prazos e normas relacionados às demandas dos usuários, garantindo que as atividades sejam conduzidas com transparência e eficiência;
VII - Desenvolve estratégias para aprimorar a interface entre a autarquia e os usuários, buscando constantemente a melhoria da satisfação e eficácia nos serviços prestados;
VIII - Gerencia o processo de coleta e análise de reclamações e sugestões dos usuários, implementando ações de melhoria contínua com base no <i>feedback</i> recebido;
IX - Promove treinamentos regulares para a equipe de atendimento, garantindo que as práticas de atendimento estejam alinhadas às diretrizes de qualidade e eficiência;
X - Realiza pesquisas de satisfação para avaliar o desempenho dos serviços prestados e identificar áreas de melhoria;
XI - Facilita a comunicação e a colaboração entre as diferentes áreas da autarquia para assegurar que as necessidades dos usuários sejam atendidas de forma integrada e eficiente;
XII - Propõe melhorias nos sistemas e processos de atendimento com base em tendências de mercado e melhores práticas, assegurando a modernização dos

GERENTE DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO
serviços; XIII - Coordena campanhas informativas para conscientizar os usuários sobre seus direitos e deveres, fortalecendo a transparência e participação; XIV - Participa de reuniões de planejamento estratégico, contribuindo com informações obtidas através da interação com os usuários a fim de orientar no desenvolvimento de novos serviços e melhorias; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Relacionamento com o Usuário
Quantidade: 01

GERENTE DE SISTEMA DE ÁGUA
I - Gerencia as operações de captação, tratamento e distribuição de água, garantindo que o abastecimento seja contínuo e atenda aos padrões de qualidade exigidos;
II - Supervisiona as estações de tratamento de água e outras infraestruturas relacionadas, assegurando que a operação e manutenção sejam realizadas de forma eficaz para prevenir interrupções no serviço;
III - Coordena o monitoramento constante da rede de distribuição de água, empregando tecnologias e práticas que garantam a eficiência operacional e permitam a rápida detecção e reparo de vazamentos;
IV - Planeja projetos de ampliação e modernização do sistema de abastecimento de água, assegurando que as melhorias atendam ao crescimento da demanda, às inovações tecnológicas e às necessidades de conservação e sustentabilidade;
V - Gerencia a qualidade da água distribuída, fiscalizando a realização de testes e controles regulares que asseguram que todas as normas e padrões de potabilidade sejam rigorosamente cumpridos;
VI - Promove ações de conservação de água e combate ao desperdício, implementando programas que sensibilizem a comunidade, melhorem a sustentabilidade do sistema e garantam o uso responsável dos recursos;
VII - Supervisiona as equipes técnicas e operacionais, garantindo que as atividades de manutenção preventiva e corretiva sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
VIII - Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com emergências que possam afetar o abastecimento, minimizando impactos sobre a população e garantindo a continuidade dos serviços;
IX - Promove a formação e o treinamento contínuo das equipes, assegurando que os servidores estejam atualizados sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes na unidade;
X - Coordena o uso de tecnologias de automação e controle para melhorar a eficiência operacional e a qualidade do serviço prestado;
XI - Colabora com as unidades de gestão responsáveis e as entidades reguladoras para garantir que o sistema de abastecimento de água esteja em plena conformidade com as exigências legais e ambientais;
XII - Analisa dados operacionais para identificar oportunidades de melhoria e

GERENTE DE SISTEMA DE ÁGUA
eficiência, propondo ajustes nos processos quando necessário; XIII - Promove a inovação e o uso de soluções tecnológicas avançadas para otimizar a gestão dos recursos hídricos; XIV - Participa de reuniões de planejamento estratégico e desenvolvimento de políticas, contribuindo com informações sobre o estado atual e os desafios do sistema de água para o alinhamento de estratégias para o futuro; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Sistema de Água.
Quantidade: 01

GERENTE DE SISTEMA DE ESGOTO
I - Gerencia as atividades de coleta, tratamento e disposição final de esgoto, assegurando que o sistema opere com eficiência e respeite as normas de proteção ambiental;
II - Coordena o monitoramento e controle da qualidade do efluente tratado,assegurando que todos os procedimentos estejam de acordo com as normas ambientais vigentes;
III - Supervisiona as equipes operacionais nas ações de manutenção preventiva e corretiva da rede de esgoto, garantindo que as atividades sejam conduzidas com eficácia e dentro dos prazos estabelecidos;
IV - Promove ações de conscientização sobre o uso adequado do sistema de esgoto e a importância da preservação dos recursos hídricos, sensibilizando a comunidade para práticas sustentáveis;
V - Monitora inovações tecnológicas e adota boas práticas no tratamento de esgoto, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados e a incorporação de novas tecnologias;
VI - Fiscaliza a execução dos serviços de esgoto realizados pela Parceria Público-Privada (PPP), garantindo que os contratos sejam cumpridos e que todas as obrigações legais sejam atendidas;
VII - Participa de reuniões estratégicas e de planejamento, contribuindo com sua expertise para o desenvolvimento de políticas e ações no campo do saneamento;
VIII - Realiza análises de desempenho e relatórios gerenciais sobre as operações do sistema de esgoto, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
IX - Coordena programas de formação e capacitação para as equipes de operação e manutenção, assegurando que estejam preparadas para lidar com desafios técnicos e operacionais;
X - Desenvolve práticas de gestão de recursos que visem à sustentabilidade econômica e ambiental do sistema de esgoto;
XI -. Promove a comunicação e a cooperação entre as unidades de gestão, promovendo um ambiente colaborativo para a resolução de problemas e melhoria de processos; e
XII - Executa outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação

GERENTE DE SISTEMA DE ESGOTO
conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Sistema de Esgotos.
Quantidade: 01

GERENTE DE MANUTENÇÃO OPERACIONAL
I - Desenvolve e implementa planos de operação e manutenção que asseguram a continuidade dos serviços de água e esgoto, ajustando estratégias conforme necessário para aumentar a eficiência; II - Realiza análises periódicas do desempenho dos sistemas de manutenção e operação, identificando áreas de melhoria para otimizar os serviços prestados; III - Coordena diariamente as atividades das equipes de campo, assegurando que as ações de reparo, instalação e substituição de redes e equipamentos sejam realizadas de forma eficiente e segura; IV - Promove a capacitação contínua das equipes de campo, focando no aprimoramento de técnicas de instalação e reparo e garantindo a atualização tecnológica; V - Estabelece protocolos para a gestão de incidentes de urgência e emergência, garantindo respostas rápidas e eficazes a vazamentos e obstruções; VI - Organiza simulações de resposta a emergências para preparar as equipes e reduzir o tempo de inatividade operacional em situações de crise; VII - Planeja e supervisiona a execução de manutenções preventivas e corretivas, assegurando a durabilidade e eficiência das infraestruturas operacionais; VIII - Avalia regularmente os cronogramas de manutenção para identificar oportunidades de melhoria e garantir que todas as atividades sejam realizadas dentro dos prazos; IX - Identifica e implementa ações para otimizar processos operacionais, promovendo a eficiência e buscando reduções de custos em operações diárias; X - Desenvolve iniciativas que promovem o uso responsável de recursos e a redução de desperdícios durante as operações; XI - Coordena a seleção e controle de qualidade dos materiais e equipamentos, garantindo que atendam aos padrões estabelecidos e contribuam para a eficiência operacional; XII - Mantém um sistema de avaliação contínua dos fornecedores, assegurando que eles cumpram com os requisitos de desempenho e qualidade; XIII - Supervisiona as atividades terceirizadas, realizando auditorias frequentes para garantir o cumprimento dos contratos e a aderência aos padrões de qualidade;

GERENTE DE MANUTENÇÃO OPERACIONAL
XIV - Promove a comunicação entre a autarquia e os prestadores de serviços terceirizados, assegurando uma cooperação eficaz e o alinhamento das expectativas; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Manutenção Operacional.
Quantidade: 01

GERENTE DE PROJETOS E OBRAS
I - Coordena as atividades de planejamento, execução e fiscalização de todas as obras do SEMAE, desenvolvendo estratégias para assegurar a qualidade e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; II - Monitora o progresso das obras, implementando ajustes quando necessário para garantir a entrega de projetos dentro dos prazos e padrões de qualidade; III - Gerencia o cronograma físico-financeiro das obras, assegurando que todas as etapas sejam executadas dentro dos prazos e orçamentos aprovados; IV - Elabora relatórios detalhados sobre o andamento financeiro das obras, propondo medidas para otimizar o uso dos recursos; V - Acompanha a contratação e execução de serviços de engenharia, assegurando o cumprimento das especificações contratuais e dos padrões de qualidade; VI - Realiza auditorias nos serviços de engenharia para verificar a conformidade com os requisitos técnicos e de qualidade estabelecidos; VII - Supervisiona a elaboração de estudos técnicos e projetos básicos e executivos, garantindo que estejam alinhados com as necessidades do SEMAE; VIII - Realiza revisões técnicas dos projetos para assegurar a aplicação das melhores práticas de engenharia; IX - Articula diretamente com as demais unidades de gestão demandantes de serviços de obras, promovendo reuniões regulares para assegurar uma comunicação eficiente entre as áreas; X - Facilita a troca de informações e recursos entre as diferentes áreas para garantir a integração dos processos de obras; XI - Coordena a fiscalização de obras terceirizadas, assegurando que todas as normas técnicas e de segurança estejam sendo cumpridas; XII - Desenvolve protocolos de fiscalização para padronizar as práticas de supervisão e garantir a qualidade das obras terceirizadas; XIII - Promove a integração entre as áreas operacionais e de planejamento, assegurando que os projetos atendam às necessidades dos serviços prestados; XIV - Supervisiona tecnicamente as etapas de projeto e execução, assegurando a aplicação das melhores práticas de engenharia e construção; e XV. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, conforme demanda e necessidade.

Página: 203

GERENTE DE PROJETOS E OBRAS
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior - graduação ou pós-graduação em Engenharia ou em área afim..
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Projetos e Obras.
Quantidade: 01

GERENTE AMBIENTAL
I - Estabelece políticas, normas e regulamentos que promovem a proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos hídricos, engajando as partes interessadas para garantir a implementação eficaz;
II - Desenvolve programas de conscientização e treinamento para promover práticas sustentáveis entre os servidores e a comunidade, assegurando o alinhamento com as políticas ambientais;
III - Supervisiona o cumprimento das legislações ambientais, realizando auditorias regulares para garantir a regularidade das operações do SEMAE;
IV - Coordena e implementa ações corretivas quando são identificadas não conformidades nas operações, assegurando o atendimento às normas ambientais;
V - Monitora as condições ambientais, da qualidade da água e do esgoto tratado, estabelecendo indicadores para assegurar que os parâmetros ambientais sejam atendidos;
VI - Desenvolve e gerencia sistemas de controle para o monitoramento contínuo da qualidade ambiental e da água, garantindo a eficácia das operações;
VII - Gerencia as licenças ambientais, mantendo uma relação proativa e transparente com órgãos fiscalizadores para garantir a conformidade legal das operações;
VIII - Organiza e acompanha processos de renovação e obtenção de licenças ambientais, se antecipando a possíveis desafios legais;
IX - Promove ações de recuperação e proteção de áreas de mananciais, bacias hidrográficas e outras áreas de interesse ambiental, coordenando projetos de preservação e restauração;
X - Colabora com organizações ambientais e comunidades locais para desenvolver e implementar iniciativas de proteção ambiental;
XI - Elabora relatórios técnicos ambientais, fornecendo informações detalhadas e precisas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do SEMAE;
XII - Apresenta regularmente os resultados dos relatórios técnicos à alta gestão do SEMAE, propondo recomendações para melhorias contínuas;
XIII - Desenvolve parcerias com instituições de pesquisa e organizações ambientais para promover inovações em proteção ambiental;
XIV - Coordena campanhas de educação ambiental, aumentando a conscientização sobre a importância da sustentabilidade dos recursos hídricos; e

GERENTE AMBIENTAL
XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provedimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior - graduação ou pós-graduação em Engenharia, Tecnologia de Meio Ambiente ou área afim..
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Diretoria Ambiental.
Quantidade: 01

GERENTE DE CONTROLE DE PERDAS
I - Planejar, projetar, programar, supervisionar e fazer executar medidas de controle de perdas do sistema de abastecimento de água bruta e água tratada; II - Orientar e manter sob seu controle as operações de detecção de vazamento não visíveis no sistema público de abastecimento de água bruta e tratada do município; III - Planejar e desenvolver as ações necessárias para a implementação da gestão racional do sistema de abastecimento público de água bruta e tratada do município, bem como a manutenção dos dados físicos referentes às características do sistema de abastecimento; IV - Coordenar e fiscalizar obras decorrentes dos projetos de setorização, implantação de distritos pitométricos, zonas de alta e baixa pressão, e demais ações que representem a melhoria da operação do sistema público de abastecimento de água bruta e tratada do município; V - Manter o cadastro técnico de redes, base de dados digital e demais informações pertinentes ao sistema público de abastecimento de água organizadas e atualizadas; VI - Definir as ferramentas informatizadas, software, para manipulação de dados de cadastro técnicos, geoprocessamento, levantamentos topográficos e demais informações que agreguem recursos de planejamento para a gerência de controle de perdas; VII - Definir metas e coordenar os serviços e tarefas das seções subordinadas, bem como zelar pelo desenvolvimento e atualização profissional desses empregados; e VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, conforme demanda e necessidade.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gerência de Controle de Perdas.
Quantidade: 01

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

VAGAS	CARGOS	CARGA HORÀRI A SEMANA L	REQUISITOS
01	Procurador Juridico Chefe	40 horas	Servidor efetivo, titular do cargo de Procurador Jurídico do SEMAE.
01	Coordenador de Gestão Administrativa	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Gestão Financeira	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Frota	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Serviços Terceirizados e Zeladoria	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Tecnologia e Inovação	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Compras e Contratos	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Administração de Materiais	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.
01	Coordenador de Contabilidade e Orçamento	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.
01	Coordenador de Movimentação Financeira	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.
01	Coordenador de	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.

	Faturamento		
01	Coordenador de Folha e Benefícios	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Atendimento	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Consumo e Contas	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Captação e Tratamento	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Distribuição	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Instalação e Manutenção de Sistemas	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Tratamento de Resíduos	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador da Unidade Centro	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador da Unidade Santa Terezinha	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador da Unidade Paulicéia	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Projetos	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior em Engenharia ou áreas afins, reconhecidos pelo MEC
01	Coordenador de Obras	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior em Engenharia ou áreas afins, reconhecidos pelo MEC.
01	Coordenador de Educação e Projetos Ambientais	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior,

Página: 209

	Fiscalização		reconhecido pelo MEC.
01	Coordenador de Redução de Perdas	40 horas	Servidor efetivo, com Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.
26	TOTAL		

ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PROCURADOR JURÍDICO CHEFE
1. Define estratégias jurídicas que garantam a defesa dos interesses do SEMAE, em conformidade com a legislação vigente; II -Assessora a Presidência e as demais unidades de gestão da autarquia em questões jurídicas estratégicas, oferecendo suporte técnico e orientações que minimizem riscos legais; III - Acompanha alterações legislativas e regulamentares, emitindo orientações para a adequação das atividades da autarquia às novas normas; IV - Representa a autarquia, judicial e extrajudicialmente, em processos e demandas que envolvam direitos e obrigações relacionados às suas atividades, além de fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo; V - Coordena as atividades de representação judicial e extrajudicial, assumindo ações necessárias para assegurar uma defesa coerente e eficaz dos direitos do SEMAE; VI - Supervisiona e guia as atividades de consultoria e assessoria jurídica, garantindo que o suporte jurídico oferecido às demais unidades de gestão do SEMAE seja preciso e eficaz; VII - Desenvolve e aplica processos contínuos de revisão e melhoria nas práticas de consultoria e assessoria jurídica, promovendo a atualização e aprofundamento do conhecimento da equipe; VIII - Estabelece diretrizes claras para a equipe jurídica na condução de processos judiciais e extrajudiciais, através de uma comunicação fluente e eficaz com todas as partes envolvidas; IX - Revisa, elabora e autoriza pareceres jurídicos, relatórios, editais de licitação e minutas em geral, orientando sobre a legalidade dos atos administrativos e contratos firmados pelo SEMAE, prezando pela segurança jurídica das decisões; X - Fornece orientação técnica estratégica e liderança proativa à equipe jurídica, zelando pela capacitação técnica e desenvolvimento contínuo da equipe jurídica sob sua responsabilidade;

PROCURADOR JURÍDICO CHEFE
XI - Supervisiona as atividades e a prestação de serviços de escritórios de advocacia e consultoria jurídica contratados, assegurando a conformidade com os termos contratuais e a adequação das orientações às necessidades da autarquia;
XII - Supervisiona a inscrição e cobrança da Dívida Ativa da autarquia, em parceria com a unidade de gestão responsável, zelando pela recuperação de créditos; e
XIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável de Procurador Jurídico no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Procuradoria Jurídica.
Quantidade: 01

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
I - Assessorar o Gerente Administrativo-Financeiro em audiências, despachos e na gestão de expedientes administrativos, oferecendo suporte técnico e operacional para a execução eficiente de suas atribuições; II - Coordenar a execução de atividades relacionadas à gestão de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento, controle de frequência, benefícios e avaliação de desempenho, alinhando as ações às diretrizes da Gerência Administrativa-Financeira; III - Supervisionar as operações logísticas, assegurando a eficiência no controle de estoques, transporte e manutenção de equipamentos e materiais; IV - Gerir contratos e convênios, incluindo a elaboração, análise, renovação e acompanhamento da execução, garantindo a conformidade com normas legais e administrativas; V - Atuar como ponto de contato para demandas de planejamento setorial, garantindo a integração e o alinhamento das atividades da Gerência Administrativa-Financeira com os objetivos institucionais; VI - Monitorar a execução de programas, projetos e ações sob a responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira, analisando resultados e propondo ajustes para alcançar maior eficiência e eficácia; VII - Elaborar relatórios gerenciais e de acompanhamento, fornecendo informações atualizadas para a tomada de decisões estratégicas pela Gerência Administrativa-Financeira; VIII - Promover a integração das Unidades Administrativas subordinadas, facilitando a comunicação e o fluxo de informações entre os setores; IX - Coordenar a implementação de melhorias nos processos administrativos, buscando otimizar recursos e reduzir custos operacionais; X - Garantir a conformidade dos processos administrativos com a legislação vigente e as políticas internas da instituição; XI - Desenvolver e aplicar controles internos para assegurar a integridade das operações administrativas e financeiras; e XII - Executar outras atribuições específicas relacionadas ao campo de atuação, conforme orientação da Gerência Administrativa-Financeira.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal

Página: 303

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Gestão Administrativa.
Quantidade: 01

COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA
I - Elaborar e submeter ao Gerente Administrativo e Financeiro a programação de desembolso, considerando a receita projetada e as prioridades das atividades da autarquia;
II - Fornecer ao Gerente Administrativo-Financeiro informações atualizadas e detalhadas sobre a situação financeira da autarquia, incluindo relatórios e análises financeiras;
III - Estabelecer e manter contato com entidades governamentais, bancos e agências financeiras para acompanhar a liberação de recursos e assegurar o controle dos fundos transferidos ou devidos à autarquia;
IV - Orientar e fiscalizar os procedimentos contábeis, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente, convenções e normas técnicas aplicáveis;
V - Supervisionar a escrituração contábil, tanto sintética quanto analítica, assegurando que os lançamentos reflitam com precisão a receita e a despesa da autarquia;
VI - Organizar e apresentar ao Gerente Administrativo-Financeiro os balancetes mensais, o balanço geral e outros documentos contábeis dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a clareza e exatidão das informações;
VII - Supervisionar, em colaboração com a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento, o registro e controle contábil dos bens patrimoniais da autarquia, propondo ações para corrigir ou ajustar eventuais inconsistências;
VIII - Coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas, garantindo que todas as ações financeiras estejam alinhadas às políticas definidas pela Presidência e superiores hierárquicos;
IX - Superintender as atividades das coordenadorias relacionadas à área financeira, oferecendo suporte técnico e estratégico ao Gerente Administrativo-Financeiro;
X - Monitorar e revisar continuamente as práticas financeiras para identificar oportunidades de otimização de recursos e redução de custos;
XI - Garantir a conformidade de todas as operações financeiras com as regulamentações aplicáveis e as políticas internas da autarquia;
XII - Desenvolver e implementar controles internos que assegurem a integridade dos processos financeiros e minimizem riscos operacionais;
XIII - Facilitar a integração entre as unidades financeiras e administrativas para promover a eficiência nas operações; e

COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA
XIV - Executar outras atribuições específicas relacionadas ao campo de atuação, conforme as demandas e orientações da Gerência Administrativo-Financeira.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Gestão Financeira.
Quantidade: 01

COORDENADOR DE FROTA
I - Coordena e supervisiona as atividades de gestão de frota, garantindo o uso eficiente e a manutenção adequada de veículos, equipamentos e máquinas, sejam eles próprios, locados ou cedidos;
II - Monitora o desempenho operacional da frota e implementa melhorias contínuas para assegurar a eficiência e a segurança na utilização dos recursos;
III - Planeja a aquisição de peças, combustíveis, lubrificantes e outros materiais essenciais, assegurando a disponibilidade contínua e o bom desempenho dos veículos e equipamentos;
IV - Desenvolve e ajusta planos de suprimentos para otimizar a gestão de estoques e reduzir custos operacionais;
V - Elabora estudos técnicos para atualizar permanentemente os custos operacionais dos veículos, proporcionando dados precisos para a tomada de decisões estratégicas;
VI - Analisa e interpreta dados financeiros e operacionais para recomendar ajustes que possam reduzir despesas e melhorar a eficiência da frota;
VII - Propõe normas e procedimentos que padronizam os critérios técnicos e administrativos, assegurando a correta operacionalização e uso da frota;
VIII - Implanta e monitora o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, promovendo treinamentos e reciclagens periódicas para a equipe;
IX - Desenvolve políticas para a renovação e manutenção da frota, garantindo que todos os veículos estejam em conformidade com as exigências legais e de segurança;
X - Coordena a implementação de sistemas de controle para monitorar o uso e o desempenho da frota, facilitando a identificação de melhorias;
XI - Colabora com as áreas de compras e financeira para alinhar as necessidades de aquisição de materiais e controlar os custos operacionais da frota;
XII - Estabelece métricas de desempenho para avaliar a eficiência e a efetividade da gestão da frota;
XIII - Coordena a manutenção preventiva dos veículos, assegurando que todas as intervenções sejam realizadas de acordo com os cronogramas planejados;
XIV - Implanta programas de treinamento para motoristas e operadores de máquinas, promovendo práticas seguras e eficientes na condução e operação dos veículos e equipamentos; e
XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme

COORDENADOR DE FROTA
demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Frota.
Quantidade: 01

COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E ZELADORIA
I - Coordena e supervisiona as atividades realizadas por empresas terceirizadas, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços;
II - Estabelece sistemas de monitoramento para avaliar continuamente o desempenho dos serviços terceirizados, promovendo ajustes e melhorias quando necessário;
III - Gerencia os serviços de zeladoria, manutenção e limpeza executados por servidores do SEMAE, assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos padrões estabelecidos;
IV - Desenvolve programas de capacitação para servidores, visando aprimorar as práticas de manutenção e limpeza;
V - Gerencia e fiscaliza os processos de contratação, alocação e movimentação de prestadores de serviço terceirizados, assegurando que todas as etapas cumpram as exigências contratuais e legais;
VI - Implementa práticas de auditoria para assegurar a conformidade dos processos de terceirização com as normas e políticas da autarquia;
VII - Mantém a integridade e verifica a necessidade de reparos em áreas compartilhadas coordenando as intervenções necessárias;
VIII - Coordena a realização de inspeções periódicas nas áreas comuns, identificando necessidades de reparo e manutenção, assegurando ambientes seguros e adequados;
IX - Garante o bom funcionamento de elevadores, interfones, portões, iluminação e demais equipamentos, acionando a assistência técnica conforme necessário para a resolução rápida de problemas;
X - Supervisiona contratos de manutenção de equipamentos, assegurando que os fornecedores cumpram os termos acordados para garantir o pleno funcionamento dos sistemas;
XI - Implementa um cronograma regular de manutenção preventiva para antecipar possíveis falhas e assegurar a confiabilidade dos equipamentos;
XII - Coordena a interação entre as equipes de zeladoria e outras áreas para assegurar uma operação integrada e eficiente dos serviços;
XIII - Desenvolve relatórios de desempenho dos serviços terceirizados e de zeladoria, apresentando propostas de melhorias para a administração;
XIV - Promove a comunicação contínua entre a equipe interna e os prestadores de serviços terceirizados, facilitando a resolução de problemas e a melhoria contínua

COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E ZELADORIA
dos serviços; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.Parte superior do formuláriParte inferior do formulário
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Serviços Terceirizados e Zeladoria
Quantidade: 01

COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
I - Coordena as atividades de padronização de dados, documentos e processos institucionais, além de gerenciar os sistemas de informática e redes de computadores do SEMAE;
II - Fiscaliza a equipe responsável por administrar sistemas corporativos e suas integrações institucionais, garantindo que funcionem de forma integrada com os processos da autarquia;
III - Coordena a implementação, avaliação e execução de ações referentes à tecnologia da informação, prestando suporte estratégico a todas as unidades de gestão do SEMAE;
IV - Desenvolve planos tecnológicos que alinhem as necessidades das unidades de gestão da autarquia com as soluções de TI disponíveis;
V - Gerencia o atendimento aos usuários de computadores que necessitem de instalação de sistemas operacionais, substituição de equipamentos, configuração de contas de correio eletrônico, instalação de impressoras e programas e configurações básicas de redes;
VI - Organiza treinamentos para os usuários finais, assegurando que todos estejam capacitados para utilizar eficientemente os sistemas e equipamentos disponíveis;
VII - Disponibiliza suporte técnico a todas as unidades do SEMAE, fornecendo equipe para a realização de manutenções, configurações e parametrizações necessárias em computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores;
VIII - Auxilia no desenvolvimento de protocolos de manutenção preventiva e corretiva para maximizar a vida útil dos equipamentos e reduzir o tempo de inatividade;
IX - Auxilia empresas contratadas, fornecendo informações e especificações técnicas necessárias para a execução de seus serviços, além de acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
X - Fiscaliza a implementação e monitoramento das medidas de segurança da informação;
XI - Supervisiona soluções de backup e recuperação de dados para assegurar a integridade e disponibilidade das informações críticas do SEMAE;
XII - Promove reuniões para prever soluções aos problemas técnicos relacionados à infraestrutura tecnológica, a fim de se obter melhorias contínuas nos sistemas

COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
existentes; XIII - Supervisiona o desenvolvimento e implementação de sistemas produtivos e inteligentes, buscando inovações que melhorem a eficiência operacional do SEMAE; XIV - Colabora com as equipes de desenvolvimento e inovação para explorar novas tecnologias que possam beneficiar a autarquia; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Tecnologia e Inovação
Quantidade: 01

COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS
I - Coordena a tramitação e o acompanhamento de todos os processos licitatórios do SEMAE, assegurando a conformidade com as normativas vigentes e a eficiência de cada etapa do processo; II - Desenvolve sistemas de monitoramento para garantir que os processos licitatórios sejam realizados dentro dos prazos e das exigências legais; III - Elabora estudos técnicos, relatórios e notas informativas sobre contratações públicas, fornecendo dados e análises que subsidiem a tomada de decisões estratégicas; IV - Analisa tendências e práticas de mercado para aprimorar os estudos técnicos e melhorar a eficácia das contratações públicas; V - Propõe modelos padronizados de documentos como Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, facilitando a elaboração e revisão dos processos licitatórios; VI - Atualiza e mantém modelos de documentos para assegurar que estejam alinhados com as melhores práticas e legislações aplicáveis; VII - Controla o cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme o planejamento estratégico; VIII - Coordena reuniões de planejamento com as áreas envolvidas para garantir a adesão ao calendário de licitações e antecipar possíveis desvios ou atrasos; IX - Promove a publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios, garantindo a transparência e acessibilidade das informações para todas as partes interessadas; X - Elabora relatórios periódicos sobre as licitações realizadas, analisando resultados e propondo melhorias contínuas nos processos; XI - Formaliza e altera contratos e seus aditamentos, assegurando a elaboração correta dos instrumentos contratuais e a gestão eficaz de sua execução conforme as disposições legais; XII - Supervisiona a execução dos contratos, realizando auditorias regulares para assegurar a conformidade e o cumprimento dos termos acordados; XIII - Monitora continuamente as legislações e regulamentos sobre contratações públicas para garantir que todos os contratos estejam em conformidade com as

COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS
exigências legais; e XIV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Compras e Contratos
Quantidade: 01

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
I - Propõe normas para a utilização de materiais na autarquia, desenvolvendo políticas que evitem desperdícios e promovam o uso adequado dos recursos; II - Organiza campanhas de conscientização junto aos servidores para reforçar a importância do uso responsável dos materiais; III - Estima a necessidade de materiais de consumo regular, determinando os níveis de estoque máximo e mínimo para garantir a disponibilidade e eficiência no uso dos recursos; IV - Analisa dados de consumo de materiais para ajustar as quantidades e evitar excessos ou faltas no estoque; V - Recebe, atesta, registra, controla e distribui os materiais destinados à manutenção das atividades do SEMAE, assegurando sua guarda e conservação adequadas; VI - Desenvolve procedimentos para o manuseio e armazenamento seguro dos materiais, preservando sua integridade e qualidade; VII - Confere os materiais adquiridos e recebidos, verificando sua conformidade com os empenhos de despesas e especificações licitatórias ou contratuais; VIII - Implementa processos de verificação rigorosos para garantir que os materiais entregues atendam aos padrões estabelecidos; IX - Adequa a logística das entregas dos materiais solicitados, otimizando os processos para reduzir tempos de espera e custos de transporte; X - Colabora com fornecedores para assegurar que as entregas sejam realizadas no prazo e em condições adequadas; XI - Realiza periodicamente inventário físico dos materiais armazenados, assegurando a precisão dos registros e identificando discrepâncias para ações corretivas; XII - Utiliza a análise dos resultados dos inventários para melhorar a gestão do estoque e evitar perdas; XIII - Mantém um sistema de controle individual de materiais, monitorando entradas, saídas, valores globais, valores médios, e quantidades máximas e mínimas de estoque para otimizar a gestão do material de consumo; XIV - Desenvolve relatórios de controle de estoque que auxiliam na tomada de decisões estratégicas sobre compras e consumo de materiais; e

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Administração de Materiais
Quantidade: 01

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
I - Realiza as inscrições contábeis necessárias do SEMAE, elaborando peças contábeis e relatórios gerenciais precisos para garantir transparência e eficiência na gestão financeira;
II - Monitora o recolhimento de impostos, garantindo que os pagamentos sejam feitos corretamente e dentro dos prazos legais;
III - Confere o envio de documentos contábeis e fiscais, assegurando a correta retenção de impostos na fonte sobre pagamentos de serviços e materiais;
IV - Revisa regularmente os processos de retenção de impostos para identificar possíveis melhorias e assegurar a conformidade;
V - Acompanha a conformidade contábil do SEMAE, colaborando com outras unidades de gestão para garantir a precisão e integridade das informações financeiras;
VI - Organiza reuniões para discutir e resolver questões de conformidade contábil;
VII - Fornece orientação contábil às repartições do SEMAE, esclarecendo dúvidas e ajudando na correta aplicação das normas contábeis;
VIII - Mantém aberta a comunicação com todas as repartições para oferecer suporte contábil sempre que necessário;
IX - Elabora a proposta anual de execução orçamentária, se baseando em análises detalhadas para garantir a alocação eficiente dos recursos;
X - Revisa e ajusta a proposta orçamentária conforme necessário, em resposta a mudanças estratégicas ou operacionais;
XI - Acompanha e revisa o orçamento do SEMAE durante sua vigência, identificando desvios e propondo ajustes para manter o equilíbrio financeiro;
XII - Analisa relatórios financeiros regularmente para assegurar que o orçamento esteja sendo executado conforme planejado;
XIII - Acompanha a liberação dos limites orçamentários, assegurando que as alocações de recursos sejam realizadas de acordo com as decisões estratégicas;
XIV - Fornece prontamente informações e relatórios relacionados à área orçamentária para os órgãos de controle; e
XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento
Quantidade: 01

COORDENADOR DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA
I - Gere a execução dos recursos financeiros e orçamentários do SEMAE, assegurando a eficiência na aplicação e destinação dos recursos;
II - Coordena, em conjunto com as unidades de gestão relacionadas, a elaboração da proposta orçamentária, o acompanhamento da programação financeira e o controle da execução de despesas e dotações orçamentárias, assessorando o ordenador de despesas e assegurando a conformidade com as disposições regulamentares;
III - Acompanha a programação financeira e o controle da execução de despesas e das dotações orçamentárias, assessorando o ordenador de despesas para assegurar a correta aplicação dos recursos de acordo com as disposições regulamentares;
IV - Monitora e ajusta os processos financeiros para garantir que todas as despesas sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado;
V - Acompanha a conformidade contábil financeira do SEMAE em colaboração com as unidades de gestão relacionadas, assegurando que todas as operações financeiras estejam em conformidade com as normas e regulamentos contábeis;
VI - Realiza auditorias internas regulares para manter a integridade e precisão das demonstrações financeiras;
VII - Prepara os atos de ordenação de despesa e promove os pagamentos devidos, garantindo que todos os registros financeiros sejam mantidos de maneira organizada e acessível;
VIII - Implementa sistemas para assegurar que os pagamentos sejam realizados de forma eficiente e oportuna;
IX - Gerencia, acompanha e controla as atividades orçamentárias, financeiras e de contabilidade do SEMAE, coordenando a execução da previsão orçamentária e contábil para assegurar o equilíbrio financeiro;
X - Desenvolve relatórios financeiros detalhados para monitorar a execução orçamentária e facilitar a tomada de decisões informadas;
XI - Controla o montante das receitas não liquidadas em estoque, garantindo o acompanhamento e resolução de quaisquer discrepâncias que possam afetar a saúde financeira da autarquia;
XII - Estabelece procedimentos para maximizar a eficiência na recuperação de receitas e minimizar o impacto de receitas não liquidadas; e
XIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme

COORDENADOR DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA
demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria Movimentação Financeira
Quantidade: 01

COORDENADOR DE FATURAMENTO
I - Desenvolve estratégias e procedimentos para monitorar continuamente o cumprimento das obrigações tarifárias e extra tarifárias pelos usuários, garantindo a detecção precoce de inadimplências;
II - Realiza auditorias regulares para avaliar a conformidade dos usuários com suas obrigações financeiras e implementar medidas corretivas quando necessário;
III - Mantém um sistema de gestão de informações eficiente que assegura o registro preciso e atualizado dos lançamentos de obrigações tarifárias e extra tarifárias;
IV - Analisa dados de lançamentos tarifários para identificar tendências e ajustar políticas de cobrança, melhorando a eficácia do faturamento;
V - Colabora com outras unidades de gestão para garantir que os procedimentos contábeis e financeiros atendam aos padrões de conformidade estabelecidos;
VI - Participa de reuniões para discutir e resolver quaisquer problemas de conformidade contábil que possam surgir;
VII - Planeja e supervisiona as atividades de arrecadação, desenvolvendo políticas e procedimentos que otimizem a eficiência do processo de cobrança;
VIII - Coordena campanhas de arrecadação e programas de incentivo que visem à redução da inadimplência entre os usuários;
IX - Administra o sistema de arrecadação e cobrança, assegurando que a tecnologia utilizada seja eficiente e segura;
X - Treina e orienta a equipe responsável pela arrecadação e cobrança, promovendo boas práticas e melhorando continuamente os processos;
XI - Avalia e ajusta continuamente os procedimentos de arrecadação e cobrança para maximizar a recuperação de receitas;
XII - Estabelece metas e indicadores de desempenho para a equipe de faturamento, monitorando regularmente os resultados alcançados;
XIII - Elabora relatórios gerenciais detalhados sobre o desempenho das atividades de faturamento, disponibilizando dados para a tomada de decisão estratégica;
XIV - Conduz análises de mercado e de melhores práticas para implementar melhorias no processo de faturamento e cobrança; e
XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal

COORDENADOR DE FATURAMENTO
de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Faturamento
Quantidade: 01

COORDENADOR DE FOLHA E BENEFÍCIOS
I - Supervisiona a elaboração, conferência e fechamento da folha de pagamento, assegurando o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias; II - Coordena a administração de benefícios oferecidos aos servidores, como vale-alimentação, vale-transporte, assistência médica, entre outros; III - Garante o cumprimento de obrigações legais acessórias, como GFIP, RAIS, eSocial e DIRF, bem como outras exigências relacionadas à folha de pagamento; IV - Mantém-se atualizado sobre legislações trabalhistas e previdenciárias, implementando alterações necessárias para a regularidade das atividades do setor; V - Realiza o planejamento e controle orçamentário das despesas relacionadas à folha de pagamento e benefícios; VI - Supervisiona o cadastro de informações funcionais dos servidores, garantindo a correta atualização dos dados no sistema de gestão; VII - Coordena o gerenciamento de licenças, afastamentos e concessões de direitos funcionais, assegurando o atendimento aos prazos e requisitos legais; VIII - Atua no atendimento a auditorias internas e externas, bem como a fiscalizações relacionadas à área de pessoal e benefícios; IX - Presta suporte e esclarecimentos aos servidores sobre questões relativas à folha de pagamento, benefícios e direitos trabalhistas; X - Coordena a equipe do setor, promovendo capacitação, acompanhamento de desempenho e alinhamento com os objetivos institucionais; XI - Fornece informações e subsídios necessários à defesa do SEMAE em processos judiciais relacionados à folha de pagamento e benefícios; XII - Desenvolve relatórios e indicadores gerenciais para subsidiar a tomada de decisão pela diretoria da autarquia; XIII - Propõe e implementa melhorias nos processos e sistemas utilizados pelo setor, visando a eficiência e à otimização das atividades; e XIV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto

Página: 323

COORDENADOR DE FOLHA E BENEFÍCIOS
(SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Folha e Benefícios
Quantidade: 01

COORDENADOR DE ATENDIMENTO
I - Define diretrizes para a gestão das atividades de atendimento ao público, assegurando a implementação de ações estratégicas que melhorem a qualidade do relacionamento com os usuários do SEMAE, independentemente do porte;
II - Desenvolve programas de treinamento e capacitação para a equipe de atendimento, focando na melhoria contínua da qualidade do serviço oferecido aos usuários, garantindo a proteção dos direitos previstos nas diretrizes nacionais para o saneamento básico;
III - Estabelece diretrizes para coordenar a gestão de pessoas que têm contato direto com usuários, implementando práticas de avaliação e controle em parceria com as unidades de gestão responsáveis, visando atender ao padrão de qualidade esperado pelos usuários;
IV - Supervisiona a execução de programas de avaliação de desempenho para equipes de atendimento, ajustando processos conforme necessário para manter altos níveis de satisfação do usuário;
V - Auxilia na elaboração de respostas adequadas a requerimentos externos relacionados às atividades de sua unidade de gestão, garantindo clareza e rapidez nas comunicações;
VI - Coordena a comunicação interna para assegurar que todas as partes interessadas estejam informadas e alinhadas em relação aos procedimentos de atendimento ao usuário;
VII - Acompanha resultados gerenciais de análises de contas com consumo fora dos padrões históricos, determinando as vistorias necessárias para identificar e resolver problemas;
VIII - Organiza e supervisiona a fiscalização nos locais de ocorrências de consumo anômalo, garantindo que as investigações sejam conduzidas de forma eficiente e justa;
IX - Gerencia as ações de faturamento dos serviços prestados pelo SEMAE, assegurando que todas as cobranças sejam precisas e feitas dentro dos prazos estabelecidos;
X - Supervisiona a equipe de faturamento, promovendo a melhoria contínua dos processos e a solução eficaz de problemas relacionados a cobranças;
XI - Formaliza e analisa pedidos para concessão de benefícios tarifários e situações

COORDENADOR DE ATENDIMENTO
de vulnerabilidade social, assegurando que as solicitações sejam tratadas com sensibilidade e equidade; XII - Desenvolve critérios claros para a concessão de benefícios tarifários, em conformidade com as políticas sociais do SEMAE; XIII - Implementa sistemas de feedback para monitorar e melhorar continuamente a experiência do usuário no atendimento prestado pelo SEMAE; XIV - Participa de reuniões e fóruns para discutir e implementar melhorias nos processos de atendimento ao usuário; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Atendimento
Quantidade: 01

COORDENADOR DE CONSUMO E CONTAS
I - Coordena a realização crítica de leitura e revisão das contas de consumo dos usuários, garantindo precisão no faturamento e identificando possíveis erros antes da emissão das faturas;
II - Desenvolve processos robustos de controle de qualidade para assegurar que as leituras de consumo são precisas e ajustadas conforme necessário;
III - Gerencia o consumo de grandes consumidores, implementando sistemas de monitoramento que permitam um acompanhamento detalhado dos seus padrões de uso;
IV - Desenvolve estratégias de eficiência e economia de água para grandes consumidores, orientando e promovendo o uso sustentável dos recursos;
V - Monitora a entrega das faturas mensais, assegurando que todos os usuários recebam suas contas em tempo hábil e corrigindo rapidamente quaisquer problemas de entrega;
VI - Implementa sistemas de acompanhamento para garantir que as faturas sejam entregues corretamente e no prazo, minimizando queixas de usuários;
VII - Identifica e relata dificuldades na medição ou suspeitas de fraude, coordenando a investigação e implementando medidas corretivas quando necessário;
VIII - Colabora com equipes de segurança e auditoria para implementar controles que previnam fraudes e garantam a integridade dos sistemas de medição;
IX - Acompanha o faturamento para identificar anomalias, investigando quaisquer desvios significativos e propondo soluções para problemas identificados;
X - Realiza análises detalhadas de dados de faturamento para detectar padrões de consumo anômalos e propor ajustes conforme necessário;
XI - Emite ordens de corte de fornecimento de serviços em casos de inadimplência, e ordens de restabelecimento quando os débitos forem quitados, assegurando que os processos sejam claros e justos para os usuários;
XII - Supervisiona o cumprimento rigoroso das políticas de corte e restabelecimento, priorizando a comunicação eficaz com os usuários afetados;
XIII - Apura, analisa e combate a inadimplência, utilizando revisão de valores, atualização cadastral e supressão de fornecimento como ferramentas para recuperação de receitas;
XIV - Desenvolve estratégias inovadoras para lidar com a inadimplência, incluindo

COORDENADOR DE CONSUMO E CONTAS
programas de educação do usuário e incentivos para pagamento pontual; XV - Formaliza o processo interno para revisão de valores, garantindo que as revisões sejam feitas de maneira justa e transparente; XVI - Avalia locais de vazamento, determinando seu enquadramento nas regras para revisão, e implementa intervenções para mitigar perdas de água e custos associados; e XVII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Consumo e Contas
Quantidade: 01

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO
I - Planeja e coordena a execução das atividades da unidade, garantindo que os serviços estejam alinhados com as diretrizes estratégicas e respeitem os níveis hierárquicos;
II - Promove a integração eficiente entre diferentes equipes e níveis hierárquicos para melhorar a execução das atividades de captação e tratamento de água;
III - Define, implanta e monitora processos de captação, tanto superficial quanto subterrâneo, assegurando que as unidades de gestão subordinadas operem de maneira eficaz e sustentável;
IV - Desenvolve procedimentos operacionais padrão para a captação e monitoramento da água, garantindo a eficiência e segurança dos processos;
V - Realiza o tratamento da água e monitora sua qualidade em todas as etapas de produção e distribuição, assegurando que a água distribuída à população atenda aos padrões de saúde e segurança;
VI - Implementa programas de melhoria contínua para otimizar processos de tratamento de água e garantir a qualidade do produto final;
VII - Coleta informações e parâmetros para definir diretrizes operacionais de poços tubulares profundos, garantindo a eficiência e sustentabilidade na extração de água;
VIII - Analisa dados coletados para otimizar as operações dos poços tubulares e garantir a maximização do uso dos recursos hídricos disponíveis;
IX - Coordena a manutenção preventiva e corretiva das bombas de captação e estruturas dos poços, assegurando que todos os equipamentos funcionem de maneira confiável e eficiente;
X - Desenvolve um cronograma de manutenção detalhado para minimizar interrupções nos serviços de captação de água;
XI - Monitora a qualidade da água bruta captada, realizando testes regulares e implementando ações corretivas para garantir que a água atenda aos padrões estabelecidos;
XII - Colabora com laboratórios e equipes técnicas para assegurar que todas as análises de qualidade da água sejam precisas e realizadas em tempo hábil;
XIII - Acompanha novos projetos e obras de perfuração de poços, garantindo que os projetos estejam de acordo com as especificações técnicas e padrões regulamentares;

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO
XIV - Participa ativamente do planejamento e avaliação de novos projetos de captação, contribuindo com informações técnicas e operacionais; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Captação e Tratamento
Quantidade: 01

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO
I - Planeja e coordena as atividades de operação de distribuição de água, assegurando a eficiência dos processos e o controle rigoroso da qualidade da água distribuída;
II - Promove a implementação de melhorias contínuas nos processos de distribuição para garantir a satisfação e a segurança dos consumidores;
III - Elabora e monitora relatórios operacionais de produção, analisando dados para otimizar a eficiência e identificar áreas para melhorias nos processos de distribuição;
IV - Desenvolve indicadores de desempenho para rastrear o progresso e a eficiência das operações de distribuição;
V - Projeta e propõe redes de abastecimento, trabalhando em colaboração com engenheiros para assegurar que as redes atendam às necessidades atuais e futuras de abastecimento;
VI - Avalia a infraestrutura existente para identificar oportunidades de expansão ou melhorias nas redes de abastecimento;
VII - Monitora vazamentos nas redes e ramais, implementando soluções rápidas e eficazes para minimizar perdas de água e danos à infraestrutura;
VIII - Desenvolve programas de detecção e reparo de vazamentos para melhorar a eficiência da rede e reduzir custos operacionais;
IX - Coordena a instalação e substituição de hidrômetros, garantindo que os equipamentos sejam instalados corretamente e estejam plenamente funcionais;
X - Supervisiona equipes de campo durante a instalação e troca de hidrômetros para assegurar conformidade com as normas técnicas;
XI - Supervisiona a limpeza, aferição e recuperação de hidrômetros, assegurando que todos os dispositivos estejam funcionando corretamente e medindo com precisão o consumo de água;
XII - Implanta programas de manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros, assegurando a longevidade e a eficiência dos dispositivos de medição;
XIII - Coordena a execução das transcrições das leituras feitas em boletins próprios para a emissão de contas de tarifas de água e esgoto, garantindo precisão e integridade dos dados transcritos;
XIV - Coordena processos de averiguação de irregularidades, implementando protocolos para identificar e resolver problemas de forma eficaz e justa; e
XV - Executa

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO
outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Distribuição
Quantidade: 01

COORDENADOR DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
I - Supervisiona a elaboração de projetos de obras de produção e macrodistribuição de água, coordenando as equipes de engenharia civil, elétrica, mecânica e geologia para garantir a execução eficiente e eficaz das obras; II - Avalia constantemente as necessidades de infraestrutura para garantir que os projetos de coleta e tratamento de esgoto atendam aos padrões de qualidade e segurança; III - Garante a manutenção contínua das instalações e equipamentos eletromecânicos do SEMAE, assegurando que os sistemas funcionem sem interrupções; IV - Monitora o desempenho dos equipamentos eletromecânicos e implementa melhorias para aumentar sua eficiência e durabilidade; V - Coordena a aquisição de insumos necessários para o abastecimento de água, trabalhando em conjunto com outras unidades para minimizar o impacto dos serviços realizados e promover melhorias contínuas; VI - Desenvolve estratégias de abastecimento que maximizem a eficiência dos recursos utilizados, assegurando a sustentabilidade dos processos; VII - Reduz a ocorrência de emergências ao garantir a disponibilidade de recursos e insumos necessários para a programação eficaz e eficiente de todas as manutenções; VIII - Implementa um sistema de gestão de manutenção que prioriza a resolução antecipada de potenciais problemas antes que se transformem em emergências; IX - Acompanha as intervenções elétricas, mecânicas e hidráulicas nas unidades de água do SEMAE, assegurando que sejam realizadas de acordo com os padrões técnicos exigidos; X - Supervisiona a conformidade dos trabalhos realizados com as normas de segurança e qualidade, promovendo a capacitação contínua das equipes; XI - Elabora cronogramas de manutenção preventiva para toda a planta produtiva do SEMAE, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma sistemática e eficaz; XII - Realiza revisões periódicas dos cronogramas de manutenção para otimizar as operações e prolongar a vida útil dos equipamentos; XIII - Coordena a execução de ensaios e medições preditivas, incluindo termografia, medições de grandezas elétricas, análise de vibrações e ruídos, para detectar e prevenir falhas nos equipamentos;

COORDENADOR DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
XIV - Planeja e acompanha serviços reparativos em instalações e equipamentos eletromecânicos, assegurando que as intervenções sejam realizadas de forma eficiente e minimizando o tempo de inatividade;
XV - Desenvolve projetos de melhorias e ampliações com foco em eficiência energética, identificando oportunidades para reduzir o consumo de energia e melhorar o desempenho do sistema;
XVI - Elabora processos de aquisição de peças, componentes, máquinas, equipamentos e serviços, além de fiscalizar o recebimento técnico para assegurar conformidade com as especificações;
XVII - Coordena inspeções regulares para identificar possíveis falhas em equipamentos e sistemas elétricos, mecânicos e hidráulicos, implementando as ações corretivas e preventivas necessárias; e
XVIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Instalação e Manutenção de Sistemas
Quantidade: 01

COORDENADOR DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS
I - Supervisiona as atividades de manutenção de máquinas e equipamentos nos locais de armazenamento temporário e tratamento de resíduos, assegurando o funcionamento contínuo e eficaz dos equipamentos;
II - Controla o inventário e a qualidade do material de operação utilizado nos processos de tratamento de resíduos, garantindo que todos os materiais estejam dentro dos padrões operacionais exigidos;
III - Coordena os processos de tratamento de resíduos, assegurando que as práticas adotadas maximizem a eficiência e a qualidade dos resultados do tratamento;
IV - Supervisiona a manutenção das instrumentações de campo para assegurar que estejam calibradas e funcionando corretamente, apoiando a eficiência do tratamento de resíduos;
V - Monitora a qualidade dos resíduos gerados pelos sistemas produtores de água, identificando e corrigindo rapidamente quaisquer desvios dos padrões de qualidade estabelecidos;
VI - Desenvolve relatórios regulares sobre a qualidade dos resíduos, auxiliando na tomada de decisões para melhorias nos processos de tratamento;
VII - Supervisiona o controle da qualidade da água e dos insumos utilizados nos sistemas produtores, assegurando o cumprimento das normas vigentes de saúde e segurança;
VIII - Implementa práticas de monitoramento contínuo para os insumos e água, assegurando que os procedimentos de controle de qualidade sejam eficazes;
IX - Fiscaliza o lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto, implementando medidas corretivas e preventivas para mitigar impactos ambientais;
X - Colabora com as autoridades locais e outras organizações para assegurar que os procedimentos de fiscalização sejam eficientes e cumpram as regulamentações ambientais;
XI - Desenvolve e implementa treinamentos para a equipe sobre práticas de tratamento de resíduos e segurança, promovendo uma cultura de conscientização ambiental;
XII - Avalia novos métodos e tecnologias de tratamento de resíduos que possam melhorar a eficiência dos processos existentes;
XIII - Supervisiona a obtenção e manutenção de licenças e certificações ambientais,

COORDENADOR DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS
assegurando a conformidade com as exigências regulatórias; XIV - Participa de reuniões e conferências para se manter atualizado sobre as melhores práticas na gestão e tratamento de resíduos; e XV - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Tratamento de Resíduos
Quantidade: 01

COORDENADOR DA UNIDADE CENTRO
I - Desenvolve cronogramas de interligação e remanejamento, assegurando que os recursos necessários estejam disponíveis e que os projetos sejam concluídos dentro do prazo; II - Coordena os serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes, assegurando a integridade e eficiência dos sistemas de água e esgotamento sanitário; III - Supervisiona as equipes de campo para garantir que as operações de extensão e manutenção sejam realizadas de acordo com os padrões técnicos e de segurança; IV - Supervisiona as ligações de água, esgoto e poços de visita, coordenando ações corretivas e preventivas para garantir o funcionamento contínuo e eficiente do sistema; V - Coordena a execução de serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede, assegurando que as interrupções sejam coordenadas e comunicadas adequadamente aos usuários afetados; VI - Organiza e lidera campanhas de comunicação para informar os usuários sobre interrupções de serviço e medidas de mitigação durante manutenções programadas; VII - Coordena a execução de desentupimentos internos em imóveis, garantindo soluções seguras, ágeis e eficazes para minimizar os impactos aos usuários; VIII - Monitora a interrupção de fornecimento de água em imóveis, garantindo que os serviços sejam restabelecidos rapidamente e que os usuários sejam informados sobre o status das interrupções; IX - Coordena e supervisiona a instalação e manutenção regular de hidrantes, implementando um cronograma de revisões para garantir sua funcionalidade em casos de emergências; X - Fiscaliza o lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto, implementando ações corretivas para preservar a integridade do sistema e o meio ambiente; XI - Colabora com autoridades locais para garantir que as práticas de fiscalização sejam eficazes e cumpram as regulamentações ambientais; e XII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.

Página: 207

COORDENADOR DA UNIDADE CENTRO
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria da Unidade Centro
Quantidade: 01

COORDENADOR DA UNIDADE SANTA TEREZINHA
I - Desenvolve cronogramas de interligação e remanejamento, assegurando que os recursos necessários estejam disponíveis e que os projetos sejam concluídos dentro do prazo; II - Coordena os serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes, assegurando a integridade e eficiência dos sistemas de água e esgotamento sanitário; III - Supervisiona as equipes de campo para garantir que as operações de extensão e manutenção sejam realizadas de acordo com os padrões técnicos e de segurança; IV - Supervisiona as ligações de água, esgoto e poços de visita, coordenando ações corretivas e preventivas para garantir o funcionamento contínuo e eficiente do sistema; V - Coordena a execução de serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede, assegurando que as interrupções sejam coordenadas e comunicadas adequadamente aos usuários afetados; VI - Organiza e lidera campanhas de comunicação para informar os usuários sobre interrupções de serviço e medidas de mitigação durante manutenções programadas; VII - Coordena a execução de desentupimentos internos em imóveis, garantindo soluções seguras, ágeis e eficazes para minimizar os impactos aos usuários; VIII - Monitora a interrupção de fornecimento de água em imóveis, garantindo que os serviços sejam restabelecidos rapidamente e que os usuários sejam informados sobre o status das interrupções; IX - Coordena e supervisiona a instalação e manutenção regular de hidrantes, implementando um cronograma de revisões para garantir sua funcionalidade em casos de emergências; X - Fiscaliza o lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto, implementando ações corretivas para preservar a integridade do sistema e o meio ambiente; XI - Colabora com autoridades locais para garantir que as práticas de fiscalização sejam eficazes e cumpram as regulamentações ambientais; e XII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.

Página: 209

COORDENADOR DA UNIDADE SANTA TEREZINHA
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria da Unidade Santa Terezinha
Quantidade: 01

COORDENADOR DA UNIDADE PAULICÉIA
I - Desenvolve cronogramas de interligação e remanejamento, assegurando que os recursos necessários estejam disponíveis e que os projetos sejam concluídos dentro do prazo; II - Coordena os serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes, assegurando a integridade e eficiência dos sistemas de água e esgotamento sanitário; III - Supervisiona as equipes de campo para garantir que as operações de extensão e manutenção sejam realizadas de acordo com os padrões técnicos e de segurança; IV - Supervisiona as ligações de água, esgoto e poços de visita, coordenando ações corretivas e preventivas para garantir o funcionamento contínuo e eficiente do sistema; V - Coordena a execução de serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede, assegurando que as interrupções sejam coordenadas e comunicadas adequadamente aos usuários afetados; VI - Organiza e lidera campanhas de comunicação para informar os usuários sobre interrupções de serviço e medidas de mitigação durante manutenções programadas; VII - Coordena a execução de desentupimentos internos em imóveis, garantindo soluções seguras, ágeis e eficazes para minimizar os impactos aos usuários; VIII - Monitora a interrupção de fornecimento de água em imóveis, garantindo que os serviços sejam restabelecidos rapidamente e que os usuários sejam informados sobre o status das interrupções; IX - Coordena e supervisiona a instalação e manutenção regular de hidrantes, implementando um cronograma de revisões para garantir sua funcionalidade em casos de emergências; X - Fiscaliza o lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto, implementando ações corretivas para preservar a integridade do sistema e o meio ambiente; XI - Colabora com autoridades locais para garantir que as práticas de fiscalização sejam eficazes e cumpram as regulamentações ambientais; e XII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.

Página: 241

COORDENADOR DA UNIDADE PAULICÉIA
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria da Unidade Paulicéia
Quantidade: 01

COORDENADOR DE PROJETOS
I - Coordena o levantamento, a organização e a atualização dos registros técnicos de serviços e obras realizadas pela autarquia; II - Estabelece diretrizes para a gestão e operação do cadastro técnico informatizado e georreferenciado, promovendo a integração dos dados técnicos da autarquia com cadastros correlatos, públicos ou privados; III - Fiscaliza a execução de levantamentos topográficos e geodésicos de loteamentos, obras e sistemas de saneamento, assegurando a precisão e a adequação ao cadastro técnico por meio do uso de equipamentos especializados, como estação total e GPS; IV - Supervisiona o lançamento de obras novas no cadastro técnico, sejam elas executadas diretamente pela autarquia ou recebidas de terceiros; V - Monitora a análise e a emissão de diretrizes para projetos de sistemas de água e esgoto apresentados por empreendimentos particulares; VI - Elabora termos de referência para a contratação de projetos de obras públicas, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021; VII - Acompanha processos licitatórios e fiscaliza a execução de contratos relacionados a projetos de obras e serviços de engenharia; e VIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Projetos
Quantidade: 01

COORDENADOR DE OBRAS
I - Acompanha tecnicamente as obras públicas e particulares, realizando visitas regulares para assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as especificações técnicas e regulamentares; II - Elabora relatórios detalhados sobre o progresso das obras, identificando não conformidades e recomendando ações corretivas para garantir que os projetos sejam concluídos dentro dos padrões exigidos; III - Supervisiona os testes e a conferência da documentação necessária para o recebimento final das obras, assegurando que todos os requisitos legais e técnicos sejam atendidos antes da aceitação; IV - Coordena reuniões de verificação de entrega com contratantes e contratados para assegurar que as expectativas de ambas as partes sejam atendidas e documentadas; V - Fiscaliza a execução de obras e a aderência aos contratos de Obras e Serviços de Engenharia, assegurando que os termos contratuais sejam cumpridos e que quaisquer desvios sejam prontamente endereçados; VI - Desenvolve e implementa procedimentos de fiscalização que promovam a transparência e eficiência na execução dos contratos de obras e serviços de engenharia; VII - Supervisiona processos licitatórios, garantindo que sejam conduzidos de acordo com os princípios licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021, e apoia a fiscalização de contratos relacionados; VIII - Fornece orientação e suporte técnico às equipes envolvidas nos processos licitatórios para assegurar que as documentações e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais; IX - Planeja a logística das equipes civis para assegurar que os reparos e pequenas obras civis nas unidades da autarquia sejam realizados de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos; X - Coordena a alocação de recursos e equipamentos para maximizar a eficiência das equipes civis em campo; XI - Elabora Termos de Referência e Orçamentos para a contratação de obras públicas, assegurando que todos os documentos atendam aos requisitos legais e técnicos necessários;

COORDENADOR DE OBRAS
XII - Participa ativamente da elaboração de documentos para licitação, colaborando com a equipe jurídica e técnica para garantir o cumprimento das exigências legais; e XIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Obras
Quantidade: 01

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E PROJETOS AMBIENTAIS
I - Elabora projetos que promovem melhores práticas no uso de recursos, incluindo o controle de avifauna, controle de emissões atmosféricas e manejo eficiente das águas pluviais urbanas, visando a sustentabilidade e o equilíbrio ambiental; II - Desenvolve parcerias com instituições educativas e organizações ambientais para fomentar a conscientização e a implementação de práticas sustentáveis na comunidade; III - Coordena projetos ambientais que visam sensibilizar a comunidade sobre o uso consciente da água, promovendo campanhas e atividades educativas que incentivem a conservação e gestão eficaz dos recursos hídricos; IV - Organiza eventos e cursos comunitários para divulgar informações sobre a importância do uso responsável da água e as práticas de conservação ambiental; V - Planeja e implanta projetos educacionais na área ambiental e de recursos hídricos, criando currículos e materiais didáticos que abordem a importância da proteção ambiental e a gestão sustentável dos recursos naturais; VI - Desenvolve estratégias de ensino inovadoras para engajar diversos públicos, adaptando os projetos educacionais para atender às necessidades específicas de diferentes grupos comunitários e escolares; VII - Monitora e avalia a eficácia dos projetos educacionais e ambientais, coletando dados e feedbacks para ajustar e melhorar as iniciativas continuamente; VIII - Colabora com escolas, universidades e outras entidades educacionais para integrar as questões de sustentabilidade e recursos hídricos nos currículos acadêmicos; IX - Garante que todos os projetos e atividades sejam conduzidos de acordo com as regulamentações ambientais e educacionais, promovendo a conformidade e o respeito às leis vigentes; X - Identifica oportunidades de financiamento e apoio para expandir e implementar projetos ambientais e educacionais, preparando propostas e relatórios para captar recursos e parcerias; e XI - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade conforme demanda e necessidade.
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E PROJETOS AMBIENTAIS
de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Educação e Projetos Ambientais
Quantidade: 01

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
I - Coordenar e supervisionar as fiscalizações periódicas nos sistemas de abastecimento de água, com foco na identificação de pontos críticos de perda física de água, garantindo a eficiência na detecção de falhas e melhorias no sistema; II - Desenvolver e implementar estratégias de monitoramento para fiscalizar o uso eficiente da água em diversos setores, assegurando que consumidores residenciais, comerciais, industriais e públicos estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; III - Gerenciar a fiscalização da instalação, manutenção e calibração dos medidores de água, trabalhando em parceria com a unidade administrativa responsável para garantir a precisão na medição do consumo e a efetividade do controle de perdas; IV - Analisar e interpretar relatórios de consumo de água, comparando os dados atuais com os históricos, para identificar possíveis irregularidades, como vazamentos e furtos, e propor soluções para esses problemas; V - Supervisionar e realizar fiscalizações periódicas em busca de fraudes, furtos e outras práticas que contribuam para a perda de água no sistema, adotando medidas corretivas e preventivas quando necessário; VI - Emitir relatórios detalhados e periódicos sobre as fiscalizações realizadas, os resultados obtidos, e as metas alcançadas no controle das perdas de água, fornecendo dados e informações para a melhoria contínua do processo; VII - Propor e implementar novas tecnologias e metodologias para aprimorar o controle e a fiscalização das perdas no sistema, buscando inovações que aumentem a eficiência operacional e a sustentabilidade; VIII - Assegurar que todas as atividades de fiscalização estejam em conformidade com as leis, regulamentos e diretrizes ambientais relacionadas ao uso e gestão da água, garantindo a observância de normas legais e ambientais vigentes; IX - Coordenar ações de treinamento e capacitação para a equipe de fiscalização, promovendo o aprimoramento contínuo das competências técnicas e operacionais, com foco na redução de perdas de água e no cumprimento das metas estabelecidas; e X - Executar outras atribuições correlatas, conforme demanda e necessidade da autarquia, sempre visando a melhoria do controle e fiscalização das perdas de água no sistema.

Página: 248

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Fiscalização

COORDENADOR DE REDUÇÃO DE PERDAS
I - Coordenar e supervisionar as fiscalizações periódicas nos sistemas de abastecimento de água, com foco na identificação de pontos críticos de perda de água, tanto físicas quanto aparentes, garantindo a eficiência na detecção de falhas no sistema de distribuição;
II - Implementar e monitorar programas de fiscalização para garantir que todos os consumidores (residenciais, comerciais, industriais e públicos) estejam utilizando a água de forma eficiente e conforme as regulamentações, realizando auditorias regulares no consumo e nos sistemas de medição;
III - Fiscalizar a instalação, manutenção e calibração de medidores de água, trabalhando em conjunto com as unidades responsáveis para assegurar a precisão da medição e a confiabilidade dos dados para o controle de perdas;
IV - Analisar relatórios de consumo de água, realizando comparações com dados históricos, para identificar anomalias que possam indicar vazamentos, furtos ou irregularidades no sistema, propondo ações corretivas adequadas;
V - Realizar fiscalizações específicas para detectar fraudes, furtos e outras ações que resultem em perdas de água, atuando de forma preventiva e corretiva para minimizar esses impactos;
VI - Emitir relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, os resultados obtidos e as metas alcançadas nas fiscalizações de perdas de água, mantendo a gestão e as partes interessadas informadas sobre o progresso das ações;
VII - Propor e implementar tecnologias e metodologias inovadoras para aprimorar os processos de fiscalização e controle de perdas, buscando soluções mais eficazes e sustentáveis para o sistema de distribuição;
VIII - Garantir que as fiscalizações estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e diretrizes ambientais que envolvem o uso e gestão da água, assegurando a adesão às normas vigentes;
IX - Coordenar a formação e capacitação das equipes de fiscalização, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências técnicas necessárias para realizar as atividades de forma eficiente e conforme as melhores práticas;
X - Executar outras tarefas correlatas e de mesma natureza, conforme demanda da autarquia, sempre com o objetivo de melhorar a eficiência na gestão e controle das perdas de água no sistema de abastecimento.

Página: 220

COORDENADOR DE REDUÇÃO DE PERDAS
Provimento: designação de servidor efetivo pelo Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba.
Requisitos: Exercer cargo efetivo e estável no Serviço Municipal de Água e Esgoto (SEMAE) de Piracicaba e possuir preferencialmente Ensino Superior.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Redução de Perdas

ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

VENCIMENTOS	CARGO
R\$ 18.500,00	Presidente
R\$ 16.000,00	Diretor Geral Administrativo e Financeiro
R\$ 16.000,00	Diretor Geral de Saneamento
R\$ 12.000,00	Gerente Administrativo e Financeiro
R\$ 12.000,00	Gerente de Recursos Humanos
R\$ 12.000,00	Gerente de Relacionamento com o Usuário
R\$ 12.000,00	Gerente de Sistema de Água
R\$ 12.000,00	Gerente de Sistema de Esgoto
R\$ 12.000,00	Gerente de Manutenção Operacional
R\$ 12.000,00	Gerente de Projetos de Obras
R\$ 12.000,00	Gerente Ambiental
R\$ 7.000,00	Assessor de Gabinete
R\$ 9.500,00	Assesor da Presidência
R\$ 4.500,00	Assessor de Ampla Assistência – Assessor I
R\$ 2.000,00	Gratificação de Função de Confiança para exercer a função de Coordenador e Procurador Geral.

LEI COMPLEMENTAR Nº 462, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piracicaba e dá outras providências.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, 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 C O M P L E M E N T A R Nº 4 6 2

TÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piracicaba, observadas a competência constitucional do Poder Legislativo, as disposições da Lei Orgânica do Município, bem como os limites de comprometimento orçamentário previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 maio de 2000, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I - a disponibilidade de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com a introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

Art. 2º A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento socioeconômico sustentável, visando a melhoria das condições de vida da sua população e a integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional. Art. 3º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, técnica, financeira e economicamente, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contratos administrativos em sentido amplo, concessões, permissões, convênios pessoais ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - agente político: pessoa legalmente investida em mandato ou cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, sendo no âmbito do Município de Piracicaba o Chefe de Poder Executivo e os Secretários Municipais;

II - cargo público de provimento em comissão: cargo destinado ao exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, provido em caráter precário, tendo como premissa especial a relação de confiança para a implementação de diretrizes programáticas, de livre nomeação e exoneração pelo agente político, respeitados requisitos de provimento fixados em lei;

III - função gratificada: atribuição especial de Chefia, Direção ou Assessoramento designada a servidor do Quadro Efetivo Permanente, de forma adicional às suas atividades originais, com remuneração correspondente.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 5º Cada Secretaria terá como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito e agente político, assim como poderá ter Secretários Executivos, comissionados, observado o disposto nesta Lei. Art. 6º Os cargos da estrutura administrativa serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 7º Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário, cumulativamente, para outra Secretaria ou órgão, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de vencimento.

Art. 8º O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

§ 1º O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando: I - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III – o assunto incidir simultaneamente sobre o campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – o tema for objeto de reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar precedente que modifique a prática vigente no Município;

VI - a autoridade competente não puder escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma sua decisão ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

VII - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

§ 2º Todas as matérias referentes aos expedientes rotineiros das Secretarias serão tratadas e decididas, preferencialmente, no nível hierárquico mais baixo possível, devendo para isso:

As chefias imediatas que se situem na base da organização receberem a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação ser aquela que se encontre no ponto mais próximo àquele em que o ciclo de informações necessárias se complete, ou em que todas as condições e formalidades requeridas para uma manifestação decisória se conclua. Art. 9º Fica delegado aos titulares das Secretarias Municipais, aos Secretários Executivos nas respectivas áreas de atuação, aos Chefes de Gabinete Executivo e Institucional, ao Procurador Geral, Corregedor Geral e Comandante da Guarda Civil Municipal as seguintes competências administrativas:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, bem como conduzir os respectivos procedimentos administrativos;

II - reconhecer e ratificar as dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações em qualquer hipótese legal;

III - homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios na condição de autoridade superior, bem como promover a sua anulação ou revogação;

IV - assinar termos de contrato e atas de registro de preços decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações, rescisões e reajustes;

V - assinar termos de convênio e outros instrumentos congêneres decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações e rescisões;

VI - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em procedimentos licitatórios, ou procedimentos seletivos em geral de sua responsabilidade;

VII - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em contratos, convênios e congêneres de sua responsabilidade;

VIII - emitir e assinar ordem de serviços e de fornecimento;

IX - autorizar a aplicação de sanções administrativas em caso de irregularidades na execução de contratos, convênios e congêneres, exceto a pena de inidoneidade;

X - indicar o gestor dos contratos, convênios e congêneres para acompanhamento de suas execuções.

Parágrafo único. As competências delegadas por este artigo poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência.

Art. 10. Fica delegada competência, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, para os titulares das Secretarias Municipais, Secretários Executivos nas respectivas áreas de atuação, Chefes de Gabinete Executivo e Institucional, Procurador Geral, Corregedor Geral e Comandante da Guarda Civil a ordenação de despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários estabelecidos e fixados por lei, com manifestação conjunta da Secretaria Municipal de Finanças, no que se refere à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º A delegação da competência de que trata o caput deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durarem os impedimentos dos titulares dos referidos órgãos, em razão de férias, licença de saúde e outras que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausências da sede do Município por motivo de missão oficial.

§ 2º Em conformidade com o Decreto-Lei nº 200/67, entende-se como Ordenador de Despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 3º Excluem-se da delegação estabelecida neste artigo, sendo de competência exclusiva do Prefeito Municipal:

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos;

II - as alienações, cessões ou doações de bens patrimoniais, em todas as suas formas.

§ 4º As competências delegadas por este artigo poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Piracicaba, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

Órgão de Controle:

II - Corregedoria Geral do Município;

Órgão de Assessoria:

III – Procuradoria Geral;

Órgãos de Administração Específica:

IV – Guarda Civil Municipal;

V - Secretaria Municipal de Administração e Governo;

- VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família;
- VIII – Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias;
- IX - Secretaria Municipal de Cultura;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- XI - Secretaria Municipal de Educação;
- XII – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras;
- XIII - Secretaria de Finanças;
- XIV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.
- XV - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XVI - Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;
- XVIII - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; e
- XIX - Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 12. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Prefeitura Municipal, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades organizacionais e funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - Secretarias: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejar, coordenar e garantir a execução dos serviços municipais, efetivar o cumprimento do Plano de Governo e Programa de Metas, planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal lotadas no respectivo órgão, fazer cumprir as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA) e demais normas aplicáveis, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

II - Secretarias Executivas: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de assistir o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias e de suas unidades vinculadas, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

III - Superintendências: unidades organizacionais e funcionais de assessoramento e apoio direto estratégico e altamente especializado das Secretarias Municipais encarregados de controlar a implementação das políticas públicas, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

IV - Gerências: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhes a elaboração, articulação e implementação de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

Art. 13. As Secretarias poderão ainda ser sub-organizadas em divisões e setores, cujas atribuições organizacionais são aquelas já definidas na competência da unidade organizacional a que está vinculada, sendo assim definidas:

I - Divisões: unidades funcionais com atribuições decorrentes das Unidades em que estejam vinculadas, com a finalidade de programar, implementar e direcionar ações e processos de trabalho inerentes às suas áreas de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

II - Setores: unidades funcionais com atribuições decorrentes das Unidades em que estejam vinculadas, com a finalidade de operacionalização de ações específicas que demandam conhecimento técnico e administrativo.

Parágrafo único. Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 14. As Secretarias Municipais, Secretarias Executivas e órgãos de igual nível hierárquico contarão em sua estrutura com o Núcleo de Apoio Administrativo, encarregado de executar atividades que visem ajudar os respectivos órgãos a cumprir seus objetivos específicos.

§ 1º Os Núcleos de Apoio Administrativo são unidades subordinadas ao titular do órgão da estrutura a que estiverem ligados.

§ 2º Os Núcleos de Apoio Administrativo cumprirão atividades de administração de pessoal, de material e patrimônio, de comunicações, administrativas, de elaboração e controle orçamentário, de controle de custos, de fornecimento de informações para o planejamento, entre outras.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município, a Corregedoria Geral do Município, a Guarda Civil Municipal, os Fundos, as Comissões e os Conselhos Municipais serão regidos por Leis e/ou Regulamentos próprios.

Seção I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16. Os Conselhos, Comissões e Comitês Municipais e outros órgãos de participação e representação devidamente instituídos por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

§ 1º São vinculados por linha de coordenação:

- I - ao Prefeito Municipal, órgãos de Administração descentralizada;
- II - aos Secretários Municipais conforme a matéria, os Conselhos, Comitês e Comissões Municipais, respeitada a autonomia dos colegiados;

§ 2º São subordinados ao prefeito por linha de autoridade integral os órgãos de Administração Direta Municipal.

§ 3º Caberá às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes o fornecimento de toda estrutura para os trabalhos realizados pelos órgãos colegiados.

SEÇÃO II

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 17. Os Fundos Especiais constantes do orçamento geral do município criados nos termos da Constituição Federal de 1.988 e da Lei Orgânica do Município, observadas as normas de direito financeiro e orçamentário aplicáveis, serão gerenciados nos termos das leis de criação e constarão do orçamento das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes em razão de suas competências.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Art. 18. Os órgãos de Administração Descentralizada, vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal, respeitada sua autonomia financeira e orçamentária, porém adstritos à execução dos planos de governo são:

- I - Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE;
- II - Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba – IPASP;
- III - Fundação Municipal de Ensino – FUMEP.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é composto por:

I – Gabinete Executivo, composto por:

Divisão de Atendimento ao Legislativo; e

Divisão de Atendimento ao Público;

II – Superintendência de Jornalismo, composta por:

III – Gerência de Jornalismo, composta por:

Divisão de Jornalismo;

b) Divisão de Atendimento a Imprensa.

IV - Superintendência de Comunicação Digital, composta por:

Divisão de Mídias Sociais;

Divisão de Criação e Arte.

V – Gabinete Institucional, composto por:

VI – Gerência de Relações Institucionais, composta por:

Divisão de Relacionamento Institucional; e

b) Divisão de Convênios.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal, regida pela Lei Municipal nº 67/96, vinculada ao Gabinete atuará em conjunto Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes, devendo observar as diretrizes por ela indicadas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Governo é composta por:

I – Secretaria Executiva de Administração, composta por:

II – Superintendência de Compras e Licitações, composta por:

III – Gerência de Licitações e Contratos;

Divisão de Compras, composta por:

a.1) Setor de Licitações;

a.2) Setor de Dispensa de Licitações;

Divisão de Almoxarifado, composto por:

b.1) Setor de Alimentação;

Divisão de Patrimônio;

Divisão de Gestão Contratual.

IV - Superintendência de Gestão Administrativa, composta por:

a) Divisão de Protocolo;

b) Divisão de Serviços Auxiliares;

- c) Divisão de Manutenção do Centro Cívico;
- d) Divisão de Arquivo.
- V - Superintendência de Tecnologia da Informação, composta por:
- VI - Gerência de Tecnologia da Informação, composta por:
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
 - b) Divisão de Produção, composta por:
 - b.1) Setor de Controle de Qualidade.
- VII - Gerência de Recursos Humanos, composta por:
 - a) Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, composta pela:
 - a.1) Divisão de Controle de Atividades Internas; e
 - b) Serviço Municipal de Perícias Médicas.
 - c) Divisão de Pessoal, composta por:
 - c.1) Setor de Controle de Admissão e Desligamento de Pessoal;
 - c.2) Setor de Expediente de Pessoal;
 - c.3) Setor de Cadastro e Suporte.
 - d) Divisão de Pagamentos, composta por:
 - d.1) Setor de Controle de Frequência e Elaboração de Folha de Pagamento;
 - d.2) Setor de Encargos Sociais.
- VIII – Secretaria Executiva de Governo, composta por:
- IX – Superintendência de Gestão Governamental, composta por:
 - a) Divisão de Informação à População, composta por:
 - a.1) Setor de Gestão do 156;
 - a.2) Setor de Gestão do SIC
 - b) Divisão de Projetos e Programas.
- X – Superintendência de Eficiência Governamental, composta por:
 - a) Divisão de Planejamento Estratégico;
 - b) Divisão de Articulação e Monitoramento Governamental.
- XI – Gerência de Apoio ao Fundo Social Fundo Social de Solidariedade, composta por:
 - a) Divisão de Banco de Alimentos; e
 - b) Divisão de Central de Projetos.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é composta por:
- I – Secretaria Executiva de Meio Ambiente, composta por:
 - II – Superintendência de Meio Ambiente, composta por:
 - III – Gerência de Licenciamento Ambiental, composta por:
 - a) Divisão de Aprovações Ambientais e Projetos;
 - b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e
 - c) Divisão de Educação Ambiental;
 - IV – Gerência de Bem Estar Animal, composta por:
 - a) Divisão de Zoológico;
 - b) Divisão de Proteção Animal; e
 - c) Divisão Disque Animais.
 - V – Gerência de Agricultura e Abastecimento, composta por:
 - a) Divisão de Administração de Mercados;
 - b) Divisão de Fiscalização de Mercados;
 - c) Divisão de Produção Agrícola; e
 - d) Divisão de Manutenção de Pontes e Estradas Rurais.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

- Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família é composta por:
- I – Secretaria Executiva de Assistência, Desenvolvimento Social e Família;
 - II – Gerência de Assistência e Desenvolvimento Social, composta por:
 - a) Divisão de Proteção Básica, composta por:
 - a.1) CRAS I;
 - a.2) CRAS II;
 - a.3) CRAS III;
 - a.4) CRAS IV;
 - a.5) CRAS V;
 - a.6) CRAS VI;
 - a.7) CRAS VII;
 - a.8) CRAS VIII;
 - b) Divisão de Proteção Especial, composta por:
 - b.1) CREAS I;
 - b.2) CREAS II;
 - b.3) CREAS III; e
 - b.4) CREAS POP de Rua;
 - c) Divisão de Gestão do SUAS, composta por:
 - c.1) Setor de Vigilância Socioassistencial;
 - c.2) Setor de Gestão do Trabalho;
 - c.3) Setor de Benefícios Socioassistenciais;
 - c.4) Setor de Cadastro Único;
 - c.5) Setor de Regulação e Normatização.
 - d) Divisão de Gestão de Parcerias, composta por:
 - d.1) Setor de Chamamento Público;
 - d.2) Setor de Emendas Parlamentares;
 - d.3) Setor de Monitoramento;
 - e) Divisão de Assuntos Específicos, composta por:
 - e.1) Setor dos Direitos Humanos;
 - e.2) Setor de Segurança Alimentar;
 - e.3) Setor de Inclusão Produtiva;
 - e.4) Setor da Pessoa com Deficiência; e
 - e.5) Setor da Juventude.
 - III – Gerência de Assistência à Família, composta por:
 - a) Divisão de Projetos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PARCERIAS

- Art. 23. A Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias é composta por:
- I - Gerência de Cidadania, composta por:
 - a) Divisão de Orçamento Participativo;
 - b) Divisão de Conselhos Municipais.
 - II – Gerência de Parcerias, composta por:
 - a) Divisão de Parcerias Comunitárias;
 - b) Divisão de Apoio às Entidades.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Art. 24. A Secretaria Municipal de Cultura é composta por:

I – Gerência de Cultura, composta por:
Divisão de Movimentação Cultural;
Divisão de Espaços Culturais;
Divisão de Planejamento; e
d) Divisão de Igualdade Racial.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio é composta por:
I - Gerência de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, composta por:
Divisão de Comércio e Serviços;
Divisão da Indústria;
Divisão do Aeroporto;
Divisão de Inovação, composta por:
d.1) Setor do Parque Tecnológico; e
d.2) Setor do HUB.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:
I – Secretaria Executiva de Educação;
II – Superintendência Pedagógica, composta por:
Divisão de Educação Básica, composta por:
a.1) Setor de Educação Infantil;
a.2) Setor de Ensino Fundamental – Anos iniciais;
a.3) Setor de Formação;
a.4) Setor EJA.
Divisão de Supervisão;
Divisão de Educação Especial, composta por:
c.1) NUMAPE (Núcleo Municipal de Apoio Pedagógico de Educação Especial); e
c.2) Divisão do Núcleo Multidisciplinar de Apoio Escolar.
III – Superintendência Administrativa Financeira, composta por:
IV – Gerência Financeira, composta por:
Setor de Orçamentos;
Setor de Compras;
Setor de P.D.D.E;
Setor de Convênios; e
Setor de Despesas e Prestação de Contas.
V – Gerência Administrativa, composta por:
a) Divisão de Transportes, composta por:
a.1) Setor de Transporte Escolar;
a.2) Setor de Transporte Adaptado;
a.3) Setor de Manutenção da Frota;
b) Divisão de Suprimentos, composta por:
b.1) Setor de Mobiliário, equipamento e patrimônio;
b.2) Setor de Material Didático e Escolar;
b.3) Setor de Uniforme.
c) Divisão de Planejamento;
d) Divisão de Alimentação Escolar, composta por:
d.1) Setor de Merenda;
d.2) Setor de Controle de Estoque e Distribuição;

e) Divisão de Informática e Tecnologias Educacionais;
f) Divisão de Manutenção, composta por:
f.1) Setor de Manutenção Predial;
f.2) Setor de Manutenção Escolar.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras é composta por:
I – Secretaria Executiva de Esportes, Lazer e Atividades Motoras, composta por:
II – Gerência Administrativa e de Planejamento, composta por:
Divisão de Gestão Administrativa, composta por:
a.1) Setor Operacional;
Divisão de Projetos Esportivos, composta por:
b.1) Setor de Projetos;
b.2) Setor de Apoio ao Terceiro Setor;
III – Gerência de Esportes, composta por:
Divisão de Esportes Competitivos, composta por:
a.1) Setor de Esportes de Formação;
a.2) Setor de Esportes de Alto Rendimento;
a.3) Setor de Esportes para Terceira Idade;
a.4) Setor de Paradesporto;
Divisão de Lazer e Atividades Motoras, composta por:
b.1) Setor de Recreação Comunitária;
b.2) Setor de Atividades Motoras;
b.3) Setor de Eventos Esportivos;
Divisão de Atividades Aquáticas, composta por:
c.1) Setor Pedagógico de Natação;
c.2) Setor Administrativo e de Manutenção da Piscina;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças é composta por:
I – Secretaria Executiva de Finanças.
II – Gerência de Arrecadação, composta por:
Divisão de Lançamento e Fiscalização, composta por:
a.1) Setor de Cadastro Mobiliário;
Divisão de Fiscalização, composta por:
b.1) Setor de Planejamento Tributário;
Divisão de Tributos Diversos, composta por:
c.1) Setor de Arrecadação e Baixa de Tributos.
III – Gerência de Finanças, Contabilidade e Controle, composta por:
Divisão de Contabilidade;
Divisão de Tesouraria;
Divisão de Despesa;
Divisão de Projetos Especiais, composta por:
d.1) Setor de Processamento e Controle.
IV – Gerência de Administração Tributária, composta por:
Divisão de Cadastro Técnico, composta por:
a.1) Setor de Geoprocessamento e Gestão;
a.2) Setor de Cadastramento e Desenho;

a.3) Setor de Expediente e Qualificação.

Divisão de Tributos Imobiliários, composta por:

b.1) Setor de Imóveis Rurais;

b.2) Setor de Lançamento e Arrecadação de Tributos Imobiliários;

Divisão de Atendimento Tributário;

V – Gerência de Planejamento Econômico e Orçamentários, composta por:

Divisão de Controladoria Orçamentária;

Divisão de Análise de Dados Econômicos.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária é composta por:

I – Gerência de Habitação, composta por:

Divisão de Projetos Habitacionais;

II – Gerência de Regularização Fundiária, composta por:

a) Divisão de REURB - S; e

b) Divisão de REURB – E.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.30. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é composta por:

I – Secretaria Executiva de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

II – Superintendência de Projetos, composta por:

Divisão de Desenvolvimento de Projetos;

III – Superintendência de Serviços Públicos, composta por:

IV – Gerência de Resíduos, composta por:

Divisão de Resíduos, composta por:

a.1) Setor de Ecopontos;

a.2) Setor de Coleta de Lixo – Domiciliar;

- Hospitalar;

- Industrial e

- Eventos.

Divisão de Áreas Verdes, composta por:

b.1) Setor de corte de mato e poda de árvores;

b.2) Setor de Cemitérios.

c) Divisão de Fiscalização, composta por:

c.1) Setor de Fiscalização de Serviços Públicos.

V - Gerência de Zeladoria, composta por:

Divisão de Fiscalização, comporta por:

a.1) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

Divisão de Drenagem, composta por:

b.1) Setor de Conservação de Guias, Sarjetas e Galerias;

Divisão de Pavimento, composta por:

c.1) Setor de Conservação e Pavimentação Urbana;

Divisão de Próprios Municipais;

Divisão de Elétrica, composta por:

e.1) Setor de Manutenção e Iluminação Pública.

VI – Gerência de Manutenção e Conservação de Vias Públicas, composta por:

Divisão de Programação; e

Divisão de Fiscalização.

VII – Superintendência de Gestão Territorial, composta por:

VIII – Gerência de Obras Particulares, composta por:

Divisão de Uso e Ocupação do Solo, composta por:

a.1) Setor de Emissão de Certidões;

a.2) Setor de Análise de Projetos Particulares;

Divisão de Fiscalização Urbanística, composta por:

b.1) Setor de Fiscalização de Obras Particulares;

Divisão de Planejamento Urbano, composta por:

c.1) Setor de Geoprocessamento; e

c.2) Setor de Patrimônio Histórico.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I – Secretaria Executiva de Gestão da Saúde, composta por:

II – Gerência de Atenção Básica, composta por:

Divisão de Saúde Bucal;

Divisão de Enfermagem da Atenção Básica.

III – Gerência de Atenção Secundária, composta por:

Divisão de Saúde Mental, composta por:

a.1) Setor de Apoio Mental;

Divisão de Serviços Especializados;

Divisão de Regulação, composta por:

c.1) Setor de Agendamentos;

c.2) Setor de Regulação de Exames;

c.3) Setor de Regulação Médica de Emergência.

IV – Secretaria Executiva de Atenção Farmacêutica e Vigilância em Saúde, composta por:

V – Gerência de Assistência Farmacêutica, composta por:

Divisão de Assistência Farmacêutica, composta por:

a.1) Setor de Apoio Farmacêutico.

VI – Gerência de Vigilância em Saúde, composta por:

Célula de Vigilância Sanitária – CEVISA;

Divisão de Epidemiologia, composta por:

b.1) Setor de Epidemiologia Estatística;

b.2) Setor de Imunização;

b.3) Setor de Epidemiologia e Controle de Doenças – ECD.

Divisão de Vigilância Sanitária;

Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST, composta por:

d.1) Setor de Vigilância do CEREST;

d.2) Ambulatório do Trabalhador;

Divisão de Zoonoses, composta por:

e.1) Setor de Arboviroses.

VII – Gerência de Urgências e Emergências, composta por:

Divisão de Urgências e Emergências, composta por:

a.1) Setor Administrativo;

a.2) Setor de Escalas e Plantões; e

a.3) Setor de Gesso e RX.

VIII – Superintendência de Administração e Finanças, composta por:

IX – Gerência de Administrativa e Operacional composta por:

Divisão de Pessoal;

Divisão de Frequência e Folha de Pagamento, composta por:

b.1) Setor de Arquivo;

b.2) Setor de Gestão de Estágio e Educação Permanente;

Divisão de Contratos, composta por:

c.1) Setor de Gestão de Contratos;

c.2) Setor de Gestão de Projetos;

Divisão de Convênios, composta por:

d.1) Setor de Gestão de Convênios;

d.2) Setor de Prestação de Contas;

Divisão de Gestão de Recursos Financeiros, composta por:

e.1) Setor de Faturamento;

e.2) Setor de Controle de Notas Fiscais;

e.3) Setor de Controle de Pagamentos.

Divisão de Infraestrutura e Zeladoria, composta por:

f.1) Setor de Manutenção;

f.2) Setor de Administração de Serviços Terceirizados;

Divisão de Transportes Internos, composta por:

g.1) Setor de Viagens;

g.2) Setor de Administração de Terceiros.

X – Gerência de Planejamento Estratégico, composta por:

Setor de Planejamento;

Setor de Projetos.

XI – Gerência de Suprimentos, composta por:

Divisão de Almoxarifado e Logística, composta por:

a.1) Setor de Compras;

a.2) Setor de Judicialização.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 32. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes é composta por:

I – Secretaria Executiva de Trânsito e Transportes, composta por:

II - Superintendência de Mobilidade Urbana, composta por:

III - Gerência de Engenharia de Tráfego, composta por:

Divisão de Estudos, Pesquisas e Planejamento de Trânsito;

Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Trânsito;

Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical;

Divisão de Transporte Público, composta por:

d.1) Setor de Coordenação de Estudos Gerenciais e Programação de Transportes;

d.2) Setor de Transportes Especiais.

Divisão de Trânsito, composta por:

e.1) Setor de Educação e Segurança no Trânsito; e

e.2) Setor de Multas.

IV – Secretaria Executiva de Transportes Internos, composta por:

V – Superintendência de Transportes Internos, composta por:

Divisão Operacional, composta por:

a.1) Setor de Manutenção e Serviços;

a.2) Setor de Suprimentos e Materiais;

Divisão de Frota, composta por:

b.1) Setor de Serviços e Conservação da Frota;

b.2) Setor de Abastecimentos e Documentos da Frota

VI – Secretaria Executiva de Segurança Pública, composta por:

VII – Gerência de Planejamento e Operações, composta por:

Divisão de Articulação com a GCM;

Unidade da Defesa Civil.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 33. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda é composta por:

I – Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda;

II – Gerência de Trabalho, Emprego e Renda, composta por:

Divisão de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento, composta por:

a.1) Setor de Intermediação de mão-de-obra e captação de vagas;

a.2) Setor de CAT, Menor Aprendiz e PCD; e

a.3) Setor de Primeiro Emprego.

Divisão de Qualificação Profissional e Geração de Renda, composta por:

b.1) Setor de MEI;

b.2) Setor de Capacitação e Cursos; e

b.3) Setor de Economia Informal.

c) Banco do Povo.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Turismo é composta por:

I – Gerência de Planejamento Turístico, composta por:

Divisão de Fomento ao Turismo;

Divisão de Projetos Turísticos.

II – Gerência de Promoção Turística, composta por:

Divisão de Publicidade e Marketing Turístico;

III – Gerência de Eventos, composta por:

a) Divisão de Planejamento;

b) Divisão de Operações.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas, estando dividido entre Gabinete Executivo e Gabinete Institucional:

Art. 36. Compete ao Gabinete Executivo:

I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IV – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

V – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

VI – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

VII – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

VIII – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

IX – manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

X – coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;

XI – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XII – auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

XIII – assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XIV – auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XV – executar os serviços burocráticos de sua competência e o desempenho de outras competências afins.

XVI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito e a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

XVII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, bem como a colaboração com a Procuradoria Geral do Município para expedição dos atos normativos oficiais do Gabinete Civil do Prefeito;

XVIII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial e o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas da Administração Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal executora da campanha;

XIX - o estudo, a proposição e a coordenação de um plano básico de comunicação social, comum a todas as unidades da Prefeitura e a promoção da integração e da articulação de todos os setores da Prefeitura envolvidos em tarefas de comunicação e imprensa;

XX - a administração financeira e orçamentária do Gabinete Executivo do Prefeito e de toda estrutura de assessoramento; e

XXI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 37. Compete ao Gabinete Institucional:

I - planejar, coordenar e subsidiar o relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo estaduais e federais;

III - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

IV - acompanhar e fomentar os órgãos da Administração no sentido de dar tratamento adequado e prioritário às metas e objetivos governamentais;

V - subsidiar as ações do Poder Executivo por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à sua área de competência;

VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com órgãos oficiais e demais instituições com os quais o Município tenha interesse em estabelecer vínculo dentre as hipóteses previstas em lei;

VII – assessorar na celebração de convênios com os órgãos federais e estaduais, bem como coordenar, acompanhar sua execução e prestação de contas;

VIII - a coordenação das atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município;

IX – coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública regional, estadual e federal; e

X – executar os serviços burocráticos de sua competência e o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 38. A Procuradoria Geral é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e dos interesses do Município;

II - a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

III - a redação de projeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança administrativa, judicial e extra-judicial, da dívida ativa do Município e de quaisquer outros créditos do Município;

V - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração direta ou indireta;

VI - a assessoria ao prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, aquisição e alienações de imóveis pela Prefeitura;

VII - a assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura;

VIII - o planejamento e a execução das atividades de orientação jurídica à população quanto às matérias que envolvam defesa do consumidor;

IX - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais; e

X - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 39. A Corregedoria Geral do Município, órgão de controle, com autonomia e independência funcional, se destina à apuração formal de atos praticados por servidores ou empregados públicos, bem como pessoas jurídicas de direito público e privado, apontando, caso comprovadas, autoria e materialidade de conduta ilícita e as respectivas penalidades cabíveis, podendo ainda propor recomendações que otimizem as atividades executivas municipais, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 40. A Corregedoria Geral do Município tem por finalidade zelar pela efetividade dos mecanismos de controle e correição da Administração Pública Municipal, bem como promover a transparência, a prevenção e o combate à corrupção, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública, tendo por competência:

I - receber e analisar as declarações de bens do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entenda necessários, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

II - propor ao Prefeito Municipal medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

III - realizar diligências iniciais aos processos administrativos de apuração de irregularidades, objetivando sua tramitação hábil, de ofício ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

IV - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais e agentes políticos na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares e apreciação de recursos cabíveis, na Administração Pública Direta;

V - na Administração Autárquica, as comissões processantes e de sindicância de todos esses órgãos ficarão vinculadas à Corregedoria Geral do Município, para fins de atuação uniforme e coordenada, nos casos que envolvam danos ao erário, oriundos de condutas dolosas ou que configurem crime ou enriquecimento ilícito de servidores ou gestores de recursos públicos;

VI - orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correição administrativa no âmbito do Poder Executivo;

VII - expedir instruções e atos normativos relativos às questões disciplinares;

VIII - elaborar cartilhas, manuais, dentre outras formas de orientação;

IX - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

X - promover a capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

XI - zelar pela orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre assuntos afetos à sua competência;

XII - realizar diligências externas e emitir os respectivos relatórios;

XIII - apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;

XIV - fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - articular com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVI - coordenar e acompanhar a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XVII - realizar estudos, pesquisas, projetos, propostas e ações que visem ao aprimoramento e controle em matéria disciplinar;

XVIII - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIX - alimentar o Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, com informações pertinentes à Corregedoria, apurando eventuais informações incoerentes ou inverídicas, mediante denúncia;

XX - apurar denúncias de ilícitos e sugerir alteração de procedimentos dos órgãos de controle responsáveis pela verificação, especialmente, das seguintes matérias: reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Autárquica; cumprimento das sanções administrativas aplicadas às pessoas jurídicas de direito privado contratadas; observância da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação; regularidade na aplicação da legislação de licitações e contratos;

XXI - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle; e

XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas competências, especialmente aquelas relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, prevenção e combate à corrupção, na forma de regulamentação específica.

§ 1º As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades desenvolvidas pelas respectivas unidades de controle interno da Administração Pública Direta e Indireta.

§ 2º Os atos oficiais da Corregedoria Geral do Município serão publicados no Diário Oficial do Município, em espaço próprio.

§ 3º As Câmaras Correicionais deverão funcionar enquanto comissões municipais remuneradas nos termos da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1995 e suas alterações.

§ 4º As Câmaras Correicionais contarão com, no mínimo, 03 (três) membros, nomeados pelo Prefeito, dentre servidores públicos municipais de ilibada reputação moral e funcional, preferencialmente com formação de nível superior, presidida por procurador jurídico de carreira e, observadas as determinações do disposto no art. 226 da Lei nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 e suas alterações - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba.

§ 5º A Corregedoria deverá contar com, no mínimo, 02 (duas) Câmaras Correicionais, sendo uma sindicante, uma processante e uma recursal, podendo se organizar em mais Câmaras Correicionais caso necessite para uma eficiente atuação.

§ 6º Em processos em que haja complexidade técnica de análise de matérias ou documentos as Câmaras Correicionais poderão convocar profissionais que façam parte do Quadro Funcional Efetivo da Administração Direta ou Autárquica, a fim de expedir pareceres ou prestar informações que servirão para instruir os processos e auxiliar em suas conclusões.

SEÇÃO IV

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 41. A Guarda Civil é o órgão da Prefeitura subordinado ao Chefe do Poder Executivo que, para integração das ações voltadas à política governamental de segurança, deve observar as diretrizes indicadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes, sendo regida por estatuto próprio nos termos da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2.014 e suas alterações, tendo por competência geral a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e por competências específicas, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e
- XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

§ 1º No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2º A Guarda Civil será chefiada pelo Comandante, nomeado em cargo em comissão pelo chefe do executivo e terá, também, a função de atuar de forma complementar aos serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativo, no âmbito da competência municipal, podendo, inclusive, realizar atuações e apreensões, além de todas as demais atribuições inerentes à fiscalização de posturas do município.

§ 3º A Guarda Civil, conforme estabelecer a lei complementar, poderá:

- I - atuar na fiscalização do trânsito;
 - II - criar serviço de proteção às escolas; e
 - III - proteger o patrimônio ambiental do Município.
- SEÇÃO V
- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
- Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Governo tem por competência:
- I - a coordenação da política governamental do Município e da representação política e social do Prefeito, através da assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal;
 - II - a prestação dos serviços de atendimento e informações à população;
 - III - a programação, execução, supervisão e controle das atividades de administração em geral;
 - IV - a proposição de política sobre a administração de pessoal;
 - V - a administração do plano de classificação de pessoal;

VI - a programação e a gerência das atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, o pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

VII - a organização e a coordenação de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VIII - o planejamento e o gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

IX - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com o órgão representativo dos servidores municipais;

X - a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI - a elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e do patrimônio da Prefeitura;

XII - a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

XIII – a coordenação da gestão de contratos da Prefeitura Municipal;

XIV - a elaboração de normas e a promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XV - a coordenação dos serviços de portaria, copa e zeladoria;

XVI - a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e

XVII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 43. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem por competência:

- I - a elaboração de levantamentos, estudos e a proposição de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município;
- II - a organização e a execução de programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;
- III - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos na área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- IV - a coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas, que implementem políticas na área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- V - a realização de estudos e a formulação de políticas de agricultura, abastecimento municipal e meio ambiente;
- VI - a administração e a fiscalização de mercados, feiras e de outros programas e equipamentos de abastecimento;
- VII - a execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural;
- VIII – a implementação de serviços e a coordenação de programas em conjunto com as demais Secretarias, para elevar a qualidade de vida da população da zona rural;
- IX - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados na área rural;
- X - o apoio às iniciativas populares na área de abastecimento;
- XI - a realização de estudos e a proposição de políticas públicas ou medidas para a preservação do meio ambiente, fauna e da flora, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida do Município, mantendo permanente articulação com as diversas Secretarias Municipais;

- XII - o controle e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à proteção paisagística, do meio ambiente, e de calçadas;
- XIII - a administração do Zoológico Municipal;
- XIV - o desenvolvimento de programas e campanhas de educação ambiental, em conjunto com outras esferas da Administração Pública direta e indireta; e
- XV - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família tem por competência:

- I - a gestão da política de assistência e desenvolvimento social, de forma a potencializar a proteção social, o acesso e a garantia de direitos, por meio da planificação articulada e colaborativa com a União e o Estado, de acordo com a estrutura do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II - a proposição e implantação das políticas de proteção social no Município, visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
- a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- b) o amparo às crianças e aos adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade social;
- c) a promoção da integração ao mercado de trabalho; e
- d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- III - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- IV - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
- V - a coordenação de programas municipais decorrentes de parcerias e convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população e da coletividade;
- VI - a implementação de benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território do Município e como concepção a centralidade na família;
- VII - o enfrentamento da pobreza, por meio de ações e programas realizados de forma integrada às políticas setoriais, visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais;
- VIII - a supervisão das atividades desenvolvidas por instituições locais parceiras da Administração Municipal na execução de seus serviços socioassistenciais; e
- IX - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PARCERIAS

Art. 45. A Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias tem por competência:

- I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
- II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com Constituição Federal;
- III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social;
- IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.
- V - articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas.
- VI - regulamentar, gerenciar, orientar e promover a unicidade e monitorar os procedimentos relacionados as parcerias com Organização da Sociedade civil nos termos da legislação específica;
- VII - promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe;
- VIII - colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;
- IX - definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- X - promover e articular com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;
- XI - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

- XII - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no Município;
- XIII - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do Município;
- XIV - instrumentalizar a atuação dos conselhos participativos municipais por meio das diretrizes, políticas e iniciativas municipais de governo aberto, a fim de fortalecer o controle social e qualificar o processo participativo;
- XV - desempenhar outras competências afins;
- XVI - realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:

- I - promoção do desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação e para o incentivo, proteção e a integração das atividades artísticas;
- II - estudo, proposição e negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura, em articulação com outras Secretarias Municipais;
- III - organização e a administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;
- IV - organização, divulgação e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário cultural, bem como a promoção ou o apoio à realização de feiras, congressos, seminários e demais eventos afins de caráter exclusivamente cultural;
- V - apoio à organização e ao desenvolvimento de grupos, associações e empreendimentos da cultura;
- VI - representação do Município nas atividades e programas culturais e históricos, junto aos órgãos e entidades governamentais, municipal, estadual e federal, bem como junto a organismos internacionais ligados a estas áreas; e
- VII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio tem por competência:

- I - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;
- II - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;
- III - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;
- IV - estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
- V - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
- VI - estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
- VII - apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
- VIII - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
- IX - promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
- X - cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo;
- XI - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
- XII - promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- XIII - planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;
- XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; e
- XV - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

II - a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais da área;

III - a instalação, manutenção, orientação técnico-pedagógica e a administração dos estabelecimentos escolares de educação infantil e de ensino fundamental a cargo do Município ou outros que vierem a fazer parte da rede pública municipal;

IV - a fixação de estratégias para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar, segundo disposições normativas vigentes;

V - a organização e a manutenção de cursos de formação de mão-de-obra voltados para o mercado local de trabalho;

VI - o estudo, proposição, negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

VII - o desenvolvimento de programas especiais de educação que contribuam para o combate ao analfabetismo;

VIII - o estudo, planejamento e o desenvolvimento de propostas e programas de ação na área da educação popular, envolvendo o educando e a família;

IX - a elaboração e a supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

X - a organização de serviços de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XI - a organização de serviços de alimentação e nutrição escolar;

XII - o aperfeiçoamento e a atualização de monitores, professores, diretores, supervisores e outros especialistas de educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

XIII - a elaboração e o desenvolvimento de programas culturais e esportivos junto à clientela escolar, em articulação com as Secretarias Municipais afetas;

XIV - o assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da administração em atividades e campanhas educativas e na concepção e desenvolvimento de programas de treinamento; e

XV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. O Serviço de Tecnologias Educacionais de Piracicaba - SETEP compõe a estrutura da Secretaria, estando ligado ao seu titular por linha de coordenação.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS

Art. 49. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras tem por competência:

I - elaborar e implantar programas de esportes, lazer e atividades motoras que visem atender os vários segmentos da sociedade;

II - administrar estádios, ginásios e centros esportivos municipais, bem como a utilização das praças de esportes, recreação e lazer;

III - estudo, proposição e a negociação de convênios e parcerias no Município, com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades esportivas, de lazer e atividades motoras;

IV - a organização e a divulgação do Calendário Esportivo e de Lazer do Município, com promoção de eventos e afins;

V - a análise a proposição de políticas de atração de investimento e dinamização do esporte, do lazer e das atividades motoras;

VI - representar o Município nas atividades e programações desportivas, de lazer e de atividades motoras junto aos órgãos e entidades governamentais estaduais e federal, bem como junto a organismos internacionais ligados à área de esportes, lazer e atividades motoras;

VII - representar o Poder Público Municipal, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, nas Comissões, Conselhos e organismos que venham a existir relacionados ao esporte, ao lazer e às atividades motoras e áreas afins;

VIII - apoiar a organização e o desenvolvimento de Grupos, Associações e Empreendimentos em esportes, lazer e atividades motoras;

IX - participar de atividades que venham a incrementar o esporte, o lazer e atividades motoras;

X - participar nas decisões sobre a utilização de espaços públicos que envolvam eventos pertinentes ao esporte, ao lazer e às atividades motoras; e

XI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência:

I – Coordenação do processo de elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, juntamente com as demais Secretarias Municipais, bem como com os órgãos de Administração Indireta Municipal;

II - a proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;

III - a concepção, implantação e gerência do Sistema de Administração Financeira;

IV - a normatização das atividades contábeis e de controle interno em todas as Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;

V - a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais e financeiros;

VI - o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

VII - o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, com cobrança amigável e remessa para inscrição em dívida ativa do Município;

VIII - a preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

IX - o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização dos dinheiros e outros valores;

X – realizar o licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo; e
XI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 51. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária tem por competência:

I – promover e incentivar a regularização fundiária de interesse social (Reurb-S) e a aprovação dos projetos de regularização fundiária de interesse específico (Reurb-E) no município, respeitando os termos da legislação vigente;

II - executar políticas públicas habitacionais, planos e programas governamentais de habitação, celebração de convênios, acordos, protocolos de intenções ou consórcio com entidades públicas ou privadas, elaboração, contratação, ou coordenação de projetos e suas implantações;

III - desenvolver e implementar programas de acesso à moradia para populações de baixa renda, com foco na construção de unidades habitacionais e na melhoria das condições de habitação;

IV – promover, em conjunto, com as demais Secretarias Municipais, ações de requalificação urbana, com ênfase na revitalização de áreas degradadas e na promoção de infraestrutura básica, como redes de saneamento, iluminação pública e pavimentação;

V - coordenar a execução de projetos habitacionais em parceria com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos de financiamento, como a Caixa Econômica Federal, visando à promoção de acesso à moradia digna;

VI - realizar estudos e diagnósticos para mapear a demanda habitacional no município, identificando áreas prioritárias para a execução de projetos habitacionais e de regularização fundiária;

VII - articular com outras secretarias municipais, como as demais Secretarias, para integrar as políticas habitacionais com ações de desenvolvimento urbano e social; e

VIII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 52. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos que tem por competência:

I - a execução de atividades de construção e conservação de vias, obras públicas e instalações em geral;

II - a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

III - a elaboração e execução de projetos de obras públicas municipais;

IV - a elaboração de projetos de engenharia e demais subsídios técnicos para os trabalhos de conservação e manutenção a cargo da Secretaria;

V - elaboração de projetos, implantação, conservação, manutenção de áreas verdes, parques, praças, jardins públicos, centros de lazer e logradouros públicos;

VI - a administração e conservação de parques, praças, jardins públicos e execução de serviços de manejo arbóreo;

VII - a fiscalização e o acompanhamento de obras públicas contratadas a terceiros e de pessoal operacional;

VIII - a elaboração de laudos técnicos;

IX - a manutenção e ampliação dos serviços de iluminação pública a cargo do Município;

X - o apoio aos serviços locais de retransmissão de TV;

XI - planejar, supervisionar e fiscalizar, considerando as diretrizes da Administração Municipal e as necessidades territoriais, os serviços de execução de obras que necessariamente tenham usinados de asfalto como insumo; a execução de obras de pavimentação, recapeamento e conservação ou manutenção da malha viária e de conservação de logradouros públicos;

XII - o gerenciamento da prestação de serviços de zeladoria nas vias públicas que compõem o sistema viário da cidade;

XIII - coordenar e orientar a intervenção pública e privada sobre os espaços urbano e rural do Município;

XIV - coordenar e conduzir, em parceria com os órgãos pertinentes, a elaboração e implantação dos Planos Diretores Municipais, desenvolvendo estudos, pesquisas, anteprojetos e planos setoriais necessários ao monitoramento e à permanente atualização dos mesmos;

XV - realizar pesquisas e acompanhamento da evolução e transformação urbana e rural do Município em suas dimensões social e econômica;

XVI - realizar estudos e pesquisas direcionados ao desenvolvimento de centralidades e vetores, permitindo o planejamento da cidade em escala global, identificando suas necessidades, potencialidades e intervenções;

XVII - propor medidas e programas que visem à integração do planejamento ao desenvolvimento urbano e rural;

XVIII - elaborar estudos, pesquisas e anteprojetos normativos que assegurem o desenvolvimento urbano e rural harmônico e promovam o aperfeiçoamento da legislação urbanística;

XIX - promover estudos relacionados à adequação da legislação municipal às legislações superiores, especialmente no tocante à Constituição Federal e à Lei Federal nº 10.257/01 e suas alterações ou substituições, que trata do “Estatuto da Cidade”;

XX - promover estudos e pesquisas que indiquem as áreas mais adequadas para implantação de equipamentos urbanos, rurais e comunitários;

XXI - promover estudos e elaborar diretrizes setoriais e/ou especiais de recuperação, reconversão, requalificação e revitalização das zonas urbana e rural, emitindo pareceres técnicos especialmente no que concerne à reestruturação e à transformação de territórios, no que respeite aos seus usos e ocupações;

XXII - implantar, prover, integrar e atualizar, periodicamente, as atividades do Sistema de Informações geográficas, cartográficas, monográficas e de dados estatísticos da Cidade;

XXIII - emissão de diretrizes, viabilidades, certidões de uso do solo, alvarás de licença de construção e vistos de conclusão, para os pedidos de licenciamento para construções particulares e parcelamentos de solo urbano, de acordo com a legislação municipal em vigor;

XXIV - orientar e executar a fiscalização de construções e parcelamentos de solo urbano particulares e de órgãos públicos, realizadas no Município, de acordo com as normas em vigor;

XXV - a manutenção atualizada do arquivo de plantas de edificações particulares, prédios públicos e obras públicas;

XXVI - manter o cadastro dos próprios públicos, incluindo áreas, prédios e outros, fazendo a gestão de seu uso, mediante a elaboração e o cumprimento de um plano de manutenção dos próprios municipais, em coordenação com as secretarias municipais responsáveis pelo uso do bem público;

XXVII - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XXVIII - fornecer dados como subsídios à governança do Município e de locais urbanos e rurais;

XXIX - auxiliar no atendimento das Políticas Nacional de Desenvolvimento Urbano e demais programas estaduais e federais;

XXX - o planejamento e coordenação das ações de resíduos e limpeza pública;

XXXI - efetuar e fiscalizar os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza e conservação das vias públicas;

XXXII - a elaboração de projetos de sinalização e de transportes públicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;

XXXIII - a elaboração de projetos de sistema viário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;

XXXIV - a administração dos Cemitérios Públicos Municipais;

XXXV - ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquivístico, arquitetônico, histórico e artístico, com tutela, administração e respaldo ao CODEPAC na preservação dos imóveis do patrimônio municipal de interesse turístico, cultural e histórico; e

XXXVI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos e a formulação da política de saúde do Município;

II - o desenvolvimento das campanhas e programas de saúde pública, com ênfase na atenção médica primária, em coordenação com as entidades estaduais e federais afins;

III - a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais afins;

IV - a inspeção de saúde dos servidores municipais, para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração;

V - a execução de programas de saúde visando as assistências médica e odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

VI - a administração das unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

VII - a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

VIII - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área da saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IX - a coordenação dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população; e

X - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 54. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes tem por competência:

I - a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados aos transportes públicos, engenharia de tráfego e trânsito;

II - coordenação de esforços para integrar o transporte municipal com o dos municípios da região e com o transporte estadual;

III - a elaboração de projetos de sinalização e de transportes públicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

IV - a elaboração, acompanhamento, controle e avaliação dos planos para o desenvolvimento do Sistema de Transporte do Município;

V - o levantamento e a atualização dos dados estatísticos e informações básicas relativas a sua área de atuação;

VI - a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;

VII - a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais concedidos e permitidos, incluindo os transportes coletivos, táxis, transporte escolar e transportes especiais;

VIII - a definição de diretrizes e a proposição de medidas com vistas à eficiência do sistema de transportes públicos do município;

IX - a administração da rodoviária, terminais e abrigos de passageiros;

X - a promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XI - a administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XII - a elaboração de projetos de sistema viário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

XIII - articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

XIV - a coordenação das atividades de Defesa Civil no Município;

XV - elaborar, implementar e executar políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública para o Município;

XVI - indicar as diretrizes governamentais para atuação integrada das ações de segurança pública local com as atividades realizadas pela Guarda Civil Municipal;

XVII - tratar, junto aos órgãos competentes, assuntos pertinentes a licenciamento, recolhimento de taxas, tributos e cadastramentos de veículos, etc.;

XVIII - planejar, supervisionar e controlar aos serviços de manutenção e suprimentos da frota municipal;

XIX - elaborar análise econômica de veículos e equipamentos; e

XXI - desempenho de outras competências afins.

§ 1º A Supervisão dos Agentes de Operação de Trânsito e Transportes (AOTT) caberá às chefias designadas nos termos da Lei nº 6.278, de 1º de julho de 2008.

§ 2º As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações criadas nos termos da Lei nº 4.569, de 24 de novembro de 1998 e suas alterações, em decorrência das disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, ficam diretamente ligadas ao Secretário da Pasta enquanto órgão colegiado, mantida sua autonomia.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 55. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda tem por competência:

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II - executar ações conjuntas com outras Secretarias Municipais e esferas de governo, visando a implementação das políticas de emprego e renda;

III - estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

IV - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

V - implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;

VI - monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

VII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VIII - o apoio e orientação aos empreendedores que queiram se estabelecer no Município e a promoção de ações que facilitem o acesso à tecnologia para os empreendedores já estabelecidos e para aqueles que aqui queiram se estabelecer;

IX - o empenho na formação e requalificação de mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como: SEBRAE, SENAI, SENAC, FIESP/CIESP, FCESP, Universidades, FINEP, órgãos e organismos governamentais, bem como entidades da sociedade organizada;

X - a promoção e o apoio ao surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador, tal como o SINE - Serviço de Informação Nacional de Emprego e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XI - a regularização e a implementação de ações que disciplinem a atividade do comércio informal, nas vias e logradouros públicos municipais; e

XII - desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 56. A Secretaria Municipal de Turismo tem por competência:

I - a promoção e implantação de programas municipais de turismo e sua interface com a região de Piracicaba;

II - proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas de turismo, em articulação com outras Secretarias Municipais;

III - a organização e a administração de espaços e equipamentos voltados para o fomento de atividades turísticas, ainda que de uso misto de outras Secretarias;

IV - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na cidade;

V - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

VI - captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de Piracicaba como destino turístico;

VII - organização, divulgação e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário turístico, histórico, oficial e popular, bem como a promoção ou o apoio à realização de feiras, congressos, seminários e demais eventos afins;

VIII - a análise e proposição de políticas de atração de investimentos e dinamização do desenvolvimento econômico com o turismo local;

IX - a representação do Município nas atividades e programas turísticos, junto aos órgãos e entidades governamentais, municipal, estadual e federal, bem como aos organismos internacionais ligados a estas áreas;

X - a representação do Poder Público Municipal, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, em Comissões, Conselhos e organismos que venham a existir relacionados ao turismo;

XI - a formulação de diretrizes e a promoção do desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações relativos ao turismo do município;

XII - o apoio às iniciativas particulares e o estímulo à criação de organizações públicas ou privadas que tenham por finalidade o incremento ao turismo;

XIII - a realização de estudos e pesquisas e a proposição de medidas para melhoria do turismo no Município em todas as suas modalidades, como as de negócios, eventos, rural, histórico e cultural, principalmente sob o enfoque do desenvolvimento econômico;

XIV - a organização e a manutenção permanente de inventário do potencial turístico do Município;

XV - a articulação de providências para o fortalecimento da infraestrutura turística do Município; e

XVI - desempenho de outras competências afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 57. A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura de Piracicaba passa a ser integrada pelos ANEXOS desta Lei:

I - ANEXO I - Organogramas do Gabinete e das Secretarias;

II - ANEXO II - Quadro de cargos comissionados criados;

III - ANEXO III – Quadro de cargos comissionados extintos;

IV - ANEXO IV - Quadro de funções gratificadas extintas e Renomeadas;

V - ANEXO V - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados;

VI – ANEXO VI - Relação de agentes políticos criados;

VII - ANEXO VII - Tabela de Referência dos salários dos Cargos em Comissão.

Art. 58. A estrutura administrativa fica consolidada conforme ANEXO I (organograma) desta Lei.

Art. 59. Ficam criados e extintos os cargos comissionados elencados nos ANEXOS II e III desta Lei.

Art. 60. As funções gratificadas são criadas por Lei, pressupõe a relação de confiança, serão preenchidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

§ 1º Ficam extintas e renomeadas as Funções elencadas no ANEXO IV desta Lei.

§ 2º A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, cujo valor da gratificação será definido em lei e não incorporará os vencimentos do servidor.

§ 3º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 4º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

Art. 61. As definições das atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão bem como as suas respectivas descrições estão previstas no ANEXO V desta Lei.

Art. 62. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais que serão agentes políticos no Município previstos no ANEXO VI desta Lei.

Art. 63. A remuneração dos cargos comissionados criados está prevista no ANEXO VII desta lei, sendo que os já existentes e não extintos nessa oportunidade permanecem com as remunerações definidas em leis específicas.

§ 1º Aos cargos comissionados não se aplica o disposto no artigo 4º da Lei 3.966/95.

§ 2º Aplicam-se aos vencimentos dos cargos em comissão e à gratificação das funções de confiança os mesmos índices de reajuste geral anual concedidos à tabela de referências dos vencimentos dos cargos efetivos.

§ 3º Diferenças de vencimentos e gratificações não são incorporáveis e não se somam ao vencimento do servidor efetivo para incidência de vantagens pessoais, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.

§ 4º Aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados o disposto no artigo 39, § 3º da Constituição Federal, no que couber.

Art. 64. As nomeações de Agentes Políticos, dos ocupantes dos cargos em comissão e as designações das funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 65. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão ou designados para exercer função de confiança poderão optar por receber o salário destes ou a remuneração de seu cargo permanente.

Art. 66. As unidades que compõem a Procuradoria Geral do Município, permanecerão de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 456, de 19 de junho de 2.024.

§ 1º A estrutura das unidades da Procuradoria Geral do Município observará o organograma parte integrante da Lei Complementar 456/2024 e a remuneração das respectivas funções gratificadas se dará de acordo com o disposto no art. 3º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1.995 e suas alterações.

§ 2º O Serviço Municipal de Proteção do Consumidor, instituído por meio da Lei nº 3.388, de 13 de janeiro de 1.992, será coordenado pelo Procurador Geral do Município.

§ 3º As Procuradorias criadas na estrutura da Procuradoria Geral equiparam-se a Diretoria de Departamento, devendo ser ocupadas exclusivamente por Procuradores Jurídicos efetivos e de carreira.

Art. 67. A Corregedoria Geral do Município permanecerá com sua estrutura organizacional de acordo com o disposto na Lei nº 9.955, de 23 de agosto de 2.023.

Parágrafo único. A estrutura das unidades da Corregedoria Geral do Município observará o organograma parte integrante da Lei nº 9.955, de 23 de agosto de 2.023 e a remuneração das respectivas funções gratificadas se dará de acordo com o disposto no art. 3º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1.995 e suas alterações.

Art. 68. A remuneração das Funções Gratificadas, devidamente renomeadas conforme ANEXO IV desta Lei, se dará de acordo com as Leis nº 3.966/95 e nº 10.050/24 e posteriores alterações.

Parágrafo único. Ficam mantidas os valores das Funções Gratificadas previstos em Leis específicas, cujas nomenclaturas não estão sendo alteradas na presente Lei.

Art. 69. Permanecem inalteradas as Funções Gratificadas da Saúde criadas pela Lei nº 9.246/19 e Coordenadores da Assistência Social criadas pela Lei nº 9.877/22, bem como as respectivas formas de remuneração definidas nessas Leis.

Parágrafo único. As 04 (quatro) Funções de “Superintendente da Assistência Social” criadas pela Lei nº 9.877/22 passam a se chamar “Gestor de Assistência Social”, sendo remuneradas nos termos definidos naquela Lei.

Art. 70. Para fins de aplicação da presente Lei o Procurador Geral, o Comandante da Guarda e os Chefes de Gabinete passam a ser cargos em comissão, remunerados nos termos dos ANEXOS desta Lei, com o mesmo tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal, ficando expressamente revogadas as disposições legais em contrário.

Parágrafo único. O procurador jurídico que assumir o cargo em comissão de Procurador Geral fará jus ao recebimento das verbas previstas na Lei nº 2.921, de 09 de maio de 1988.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Nas Leis, Decretos, Portarias Municipais e quaisquer outros processos administrativos, documentos públicos ou atos oficiais e em suas respectivas alterações a denominação das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes de que trata esta Lei passam a vigorar em substituição das denominações que as antecederam, observadas as competências ora estabelecidas.

Art. 72. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 73. As Ações de nº 001, 004, 005, 009, 011, 012, 013, 014, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 044, 048, 049, 541, 570, 574, 595, 604 e 605 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 02010 - Secretaria Municipal de Governo e Administração, na Unidade Executora 02011 – GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL e Órgão 02710 Fundo Social de Solidariedade 02711 – Ações Sociais.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 001, 002, 004, 005,009, 011, 012, 013, 014, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 044, 048, 049, 541, 570,574, 595, 604 e 605, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 74. As Ações de nº 364, 367, 463, 466, 468, 470, 575 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 04010 - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, na Unidade Executora 04011 – Manutenção e Desenvolvimento da Habitação e Regularização Fundiária

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº, 367, 463, 466, 468, 470, 575, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 75. As Ações de nº 234, 235, 236, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261,262, 263, 324, 325, 326, 327, 329,331, 332, 366, 474,513, 515, 520, 532, 537, 571, 582, 597 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 08010 - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e obras Públicas 08.011 – Serviços Urbanos e Órgão 08710 Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial; Órgão 08711 Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 234, 235, 236, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261,262, 263, 324, 325, 326, 327, 329,331, 332, 366, 474,513, 515, 520, 532, 537, 571, 582, 597, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 76. As Ações de nº 056, 058, 061, 063, 065, 068, 074, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 328, 335, 516, 536, 542, 543, 545, 598, 600, constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 10010 - Secretaria Municipal de Agricultura, 10.011 Manutenção e Desenvolvimento Rural; 10012 Proteção de Mananciais e Abastecimento Públicos 10013 Controle e Administração Ambiental; 10014 Defesa do Meio Ambiente e órgão 10710 Fundo Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais 10711 – Fundo Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 149056, 058, 061, 063, 065, 068, 074, 316, 317, 318, 319, 320, 3 21, 322, 328, 335, 516, 536, 542, 543, 545, 598, 600, o, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 77. As Ações de nº 106, 107, 108, 109, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 127, 128, 130, 135, 136, 365, 576, 577 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 12010 - Secretaria Municipal de Cultura na Unidade Executora 12.011 – Manutenção e Desenvolvimento Cultural; 12012 Acervo Público, e Órgão 12710 Fundo de Apoio a Cultura 17711 Fundo de Apoio a Cultura.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 106, 107, 108, 109, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 127, 128, 130, 135, 136, 365, 576, 577, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 78. As Ações de nº 149, 150, 152, 153, 155, 160 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 13010 - Secretaria Municipal de Turismo, na Unidade Executora 13.011 – DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO. E 13710 Fundo Municipal de Turismo 13711 Fundo Municipal de Turismo.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 149, 150, 152, 153, 155, 160, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 79. As Ações de nº 097, 098, 099, 103, 105, 277, 278 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 20010 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, na Unidade Executora 20011 – Desenvolvimento das Relações do Trabalho e Renda; 20012 – Desenvolvimento Econômico e Órgão 20710 Fundo Municipal do Trabalho – FT/Piracicaba. 20711 Fundo Municipal do Trabalho – FT/Piracicaba.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 097, 098, 099, 103, 105, 277, 278, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 80. As Ações de nº 002, 003, 037 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 22010 – Gabinete do Prefeito Executora 20011 – Gabinete Executivo; 20012 Gabinete Institucional.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 002, 003, 037, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 81. As Ações de nº 007, 544, 596 constante s dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 23010 – Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias Executora 23011 – Manutenção e Desenvolvimento das atividades Cidadania e Parceria.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 007, 544, 596, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 82. As Ações de nº 006, 015, 016, 018, 033, 043, 075, 076, 077, 078, 079, 091, 217, 218, 241, 242, 243, 244, 245, 540 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.51, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 24010 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transito e Transporte 24011 – Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Segurança Pública; 24012 Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Transito e Transporte e 24710 Fundo Municipal de Manutenção e Educação para o Transito e 24720 Fundo Municipal Desenvolvimento Transporte Coletivo.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 015, 016, 018, 033, 043, 075, 076, 077, 078, 079, 091, 217, 218, 241, 242, 243, 244, 245, 540, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 83. As Ações de nº 269, 273 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 25010 – Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda 24011 – Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Trabalho, Emprego e Renda.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 269, 273, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 84. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - integralmente, as Leis nº 3.339, de 15 de outubro de 1.991; nº 3.386, de 06 de janeiro de 1.992; nº 3.453, de 29 de maio de 1.992; nº 3.491, de 25 de agosto de 1.992; nº 4.624, de 25 de março de 1.999; nº 6.101, de 03 de dezembro de 2.007; nº 6.585, de 16 de novembro de 2.009; nº 6.792, de 17 de junho de 2.010; nº 6.913, de 08 de novembro de 2.010; nº 7.034, de 09 de junho de 2.011; nº 7.230, de 14 de dezembro de 2.011; nº 7.288, de 03 de abril de 2.012; nº 7.309, de 10 de maio de 2.012; nº 8.043, de 14 de novembro de 2.014; nº 8.181, de 24 de abril de 2.015; nº 9.041, de 09 de outubro de 2.018; nº 9.067, de 10 de dezembro de 2.018; nº 9.160, de 10 de abril de 2.019; nº 9.203, de 10 de julho de 2.019.

II - parcialmente, os dispositivos que se seguem: os arts. 1º, 2º, 6º e os organogramas da Lei nº 3.563, de 16 de abril de 1.993; os arts. 1º, 3º, 7º, 8º, 10 e os organogramas da Lei nº 4.253, de 02 de abril de 1.997; o organograma da Lei nº 4.254, de 02 de abril de 1.997; os arts. 1º, 2º e 5º da Lei nº 4.258, de 16 de abril de 1.997; art. 5º da Lei nº 4.690, de 11 de agosto de 1.999; o Capítulo I, do Título I, da Lei nº 5.194, de 25 de setembro de 2.002; o art. 3º da Lei nº 5.564, de 06 de junho de 2.005; os arts. 2º, 3º e os organogramas da Lei nº 5.685, de 05 de janeiro de 2.006; os arts. 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 8º e o organograma da Lei nº 5.951, de 10 de abril de 2.007; os arts. 1º a 4º e o organograma da Lei nº 6.175, de 25 de março de 2.008; os arts. 1º a 3º e o organograma da Lei nº 6.632, de 15 de dezembro de 2.009; os arts. 4º a 6º e o organograma da Lei nº 6.908, de 25 de outubro de 2.010; os arts. 1º a 3º e o organograma da Lei nº 6.963, de 22 de dezembro de 2.010; os arts. 1º a 4º e os organogramas da Lei nº 7.056, de 04 de julho de 2.011; os arts. 1º a 3º e o organograma da Lei nº 7.217, de 07 de dezembro de 2.011; os arts. 1º, 2º, 5º e o organograma da Lei nº 8.630, de 25 de abril de 2.017; os arts. 1º, 2º, 5º, 6º e os organogramas da Lei nº 8.645, de 29 de maio de 2.017; os arts. 1º, 2º e o organograma da Lei nº 8.665, de 06 de julho de 2.017; os arts. 2º a 4º e o organograma da Lei nº 9.035, de 03 de outubro de 2.018; arts. 1º a 3º e organograma da Lei nº 9.115, de 18 de dezembro de 2.018; arts. 1º a 3º e organograma da Lei nº 9.246, de 30 de setembro de 2.019; os arts. 1º a 4º, 9º, 19, 21 e os organogramas da Lei nº 9.568, de 22 de junho de 2.021; os arts. 3º, 4º, 5º e 9º, o § 3º do art. 10, o art. 11, 20, os organogramas todos da Lei nº 9.877, de 22 de dezembro de 2.022.

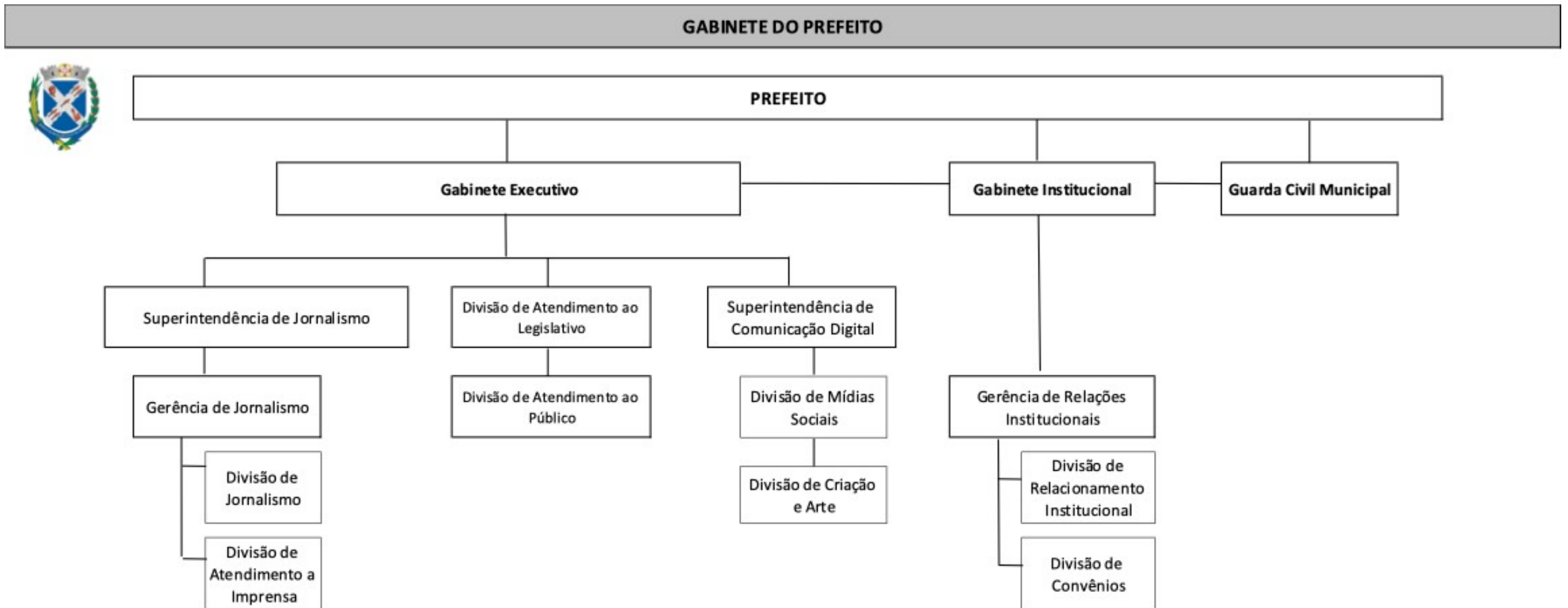
Art. 85. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

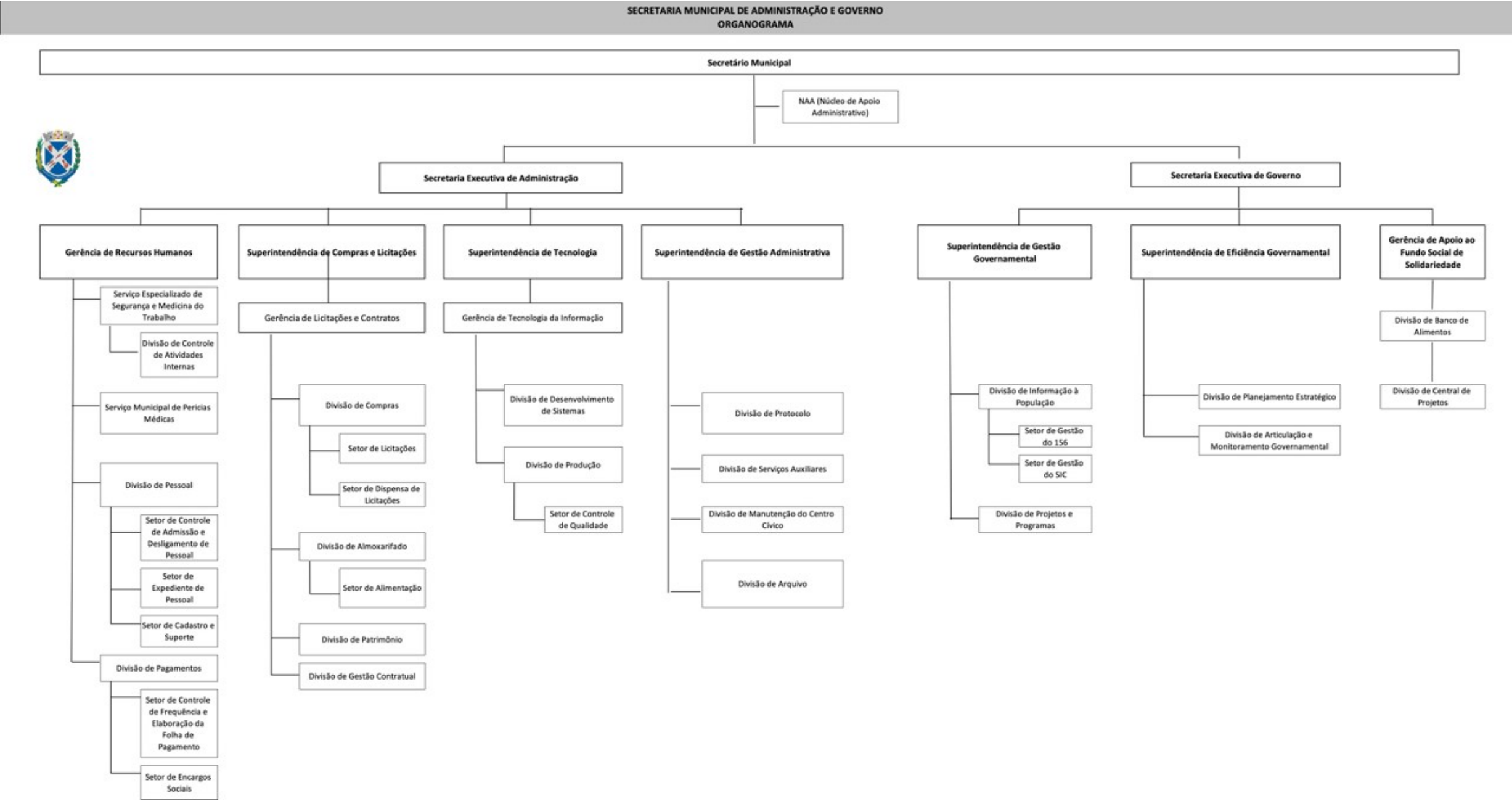
Prefeitura do Município de Piracicaba, em 07 de janeiro de 2025.

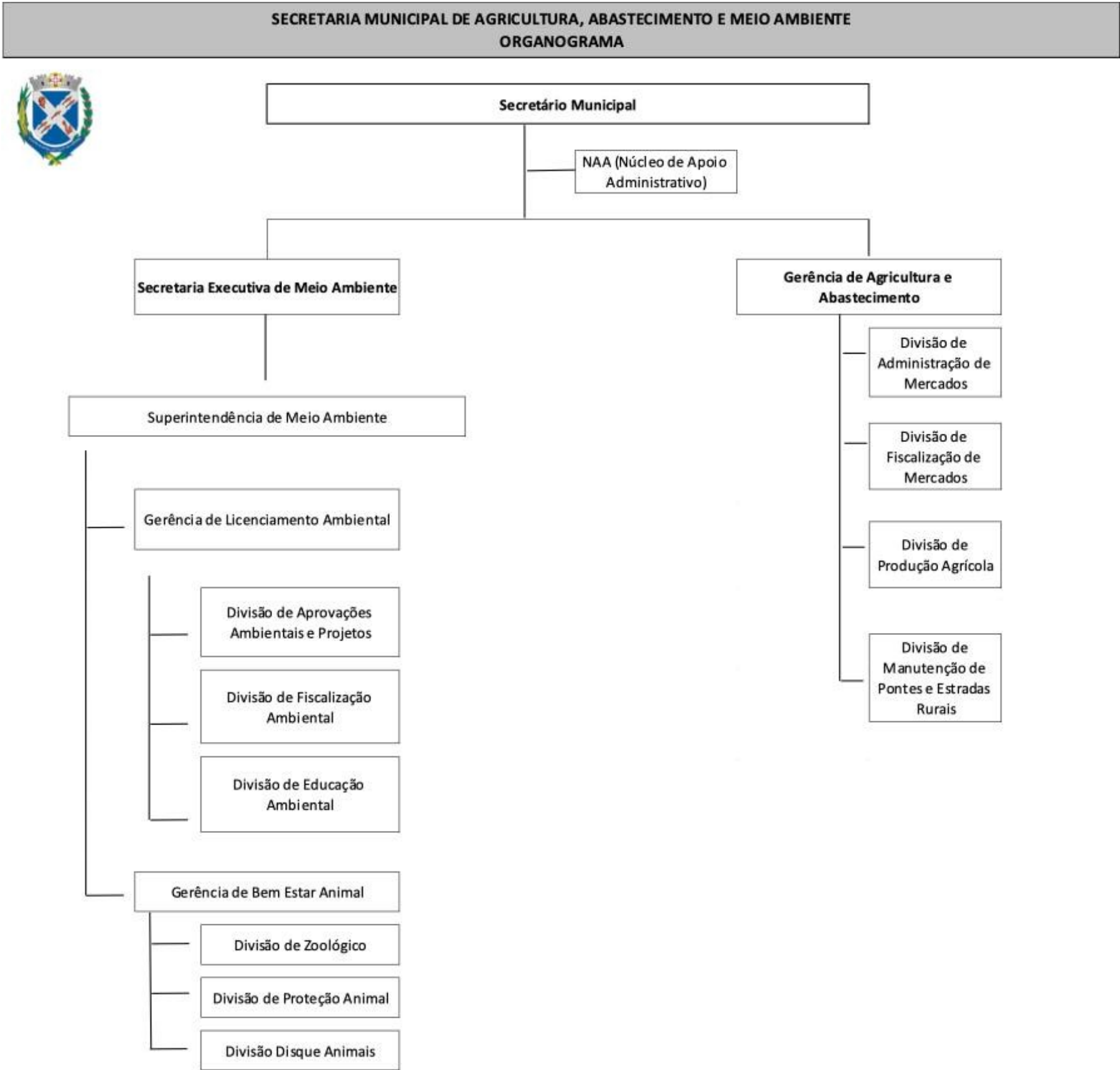
HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

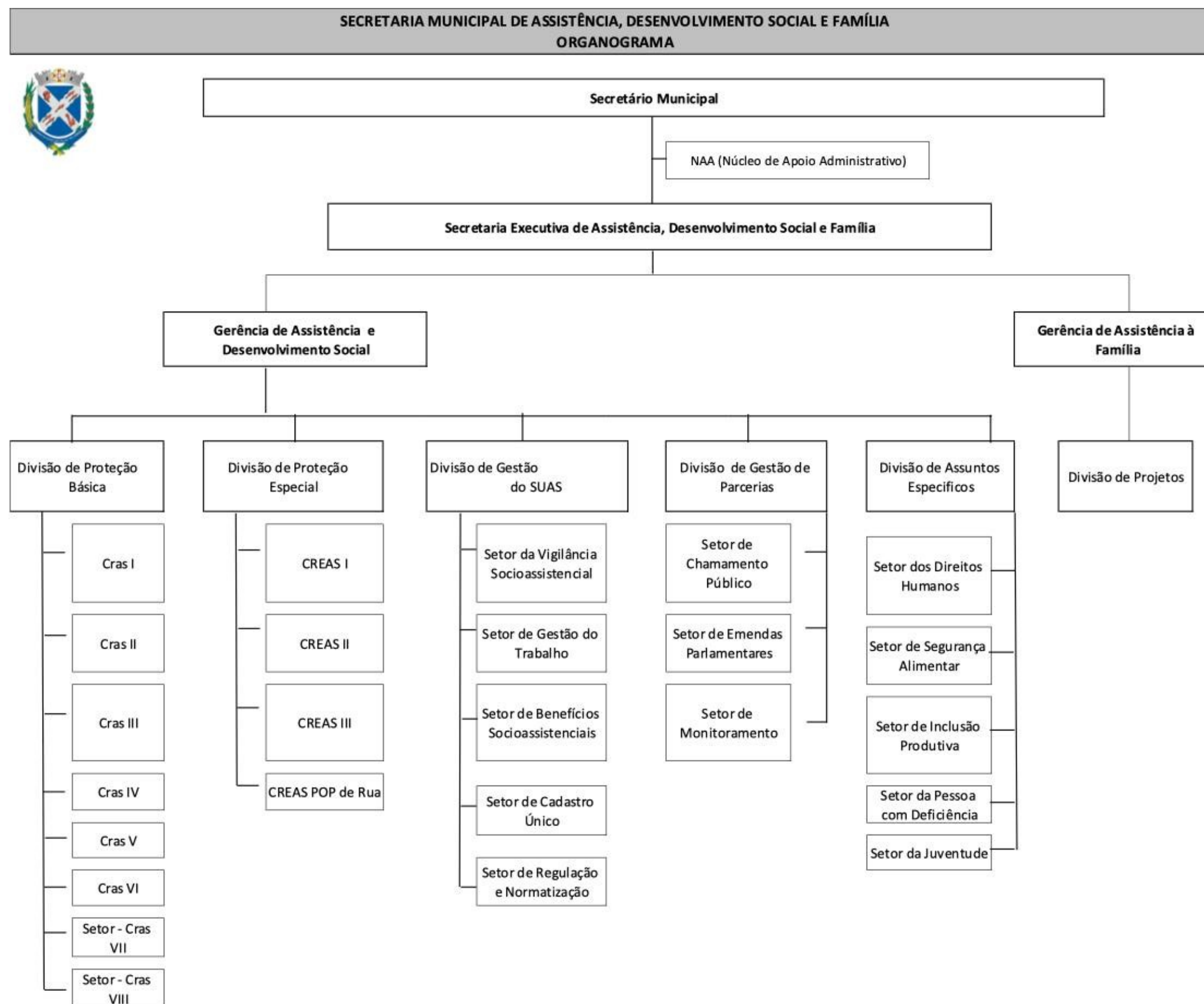
Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

ANEXO I - ORGANOGRAMAS





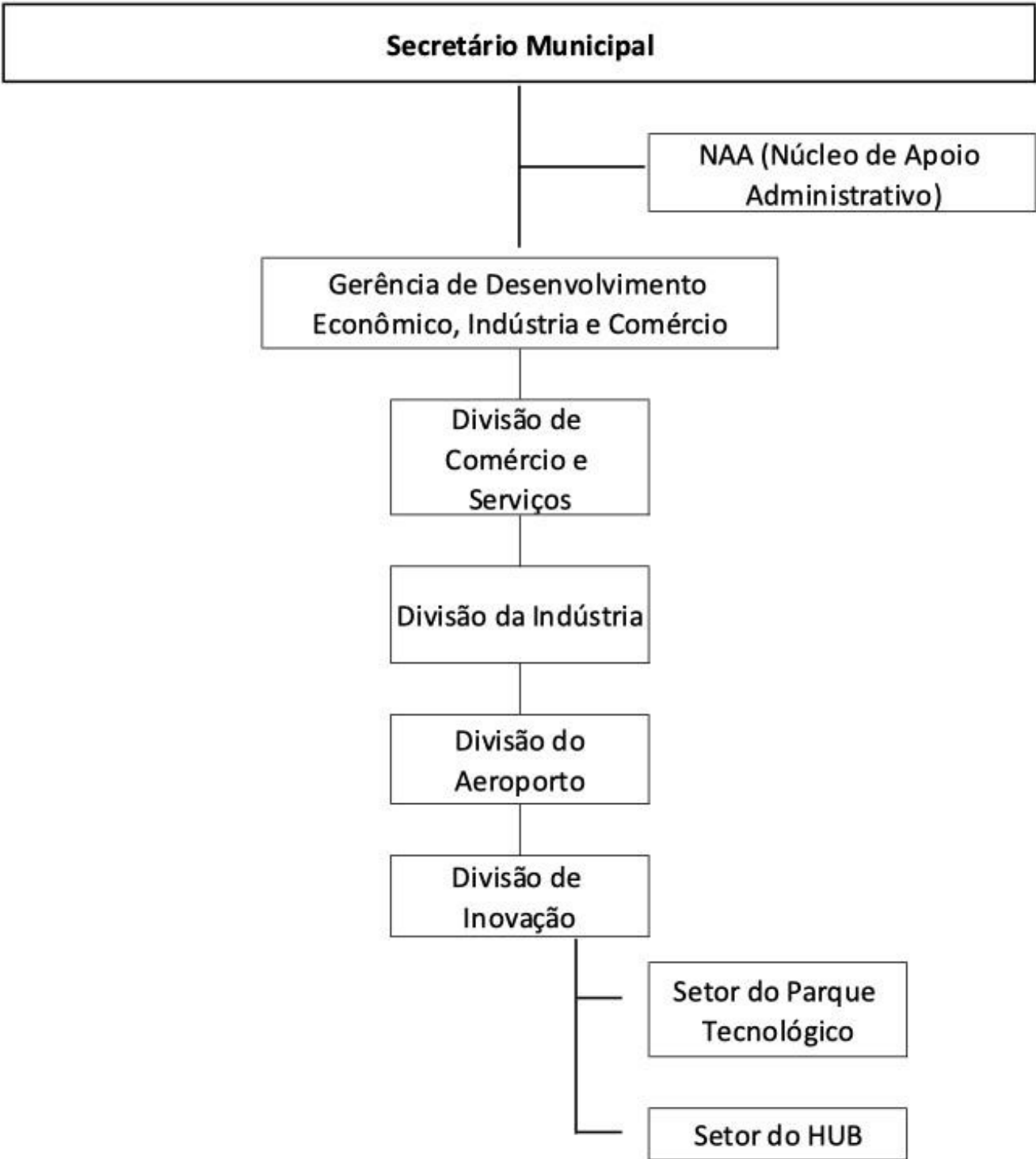


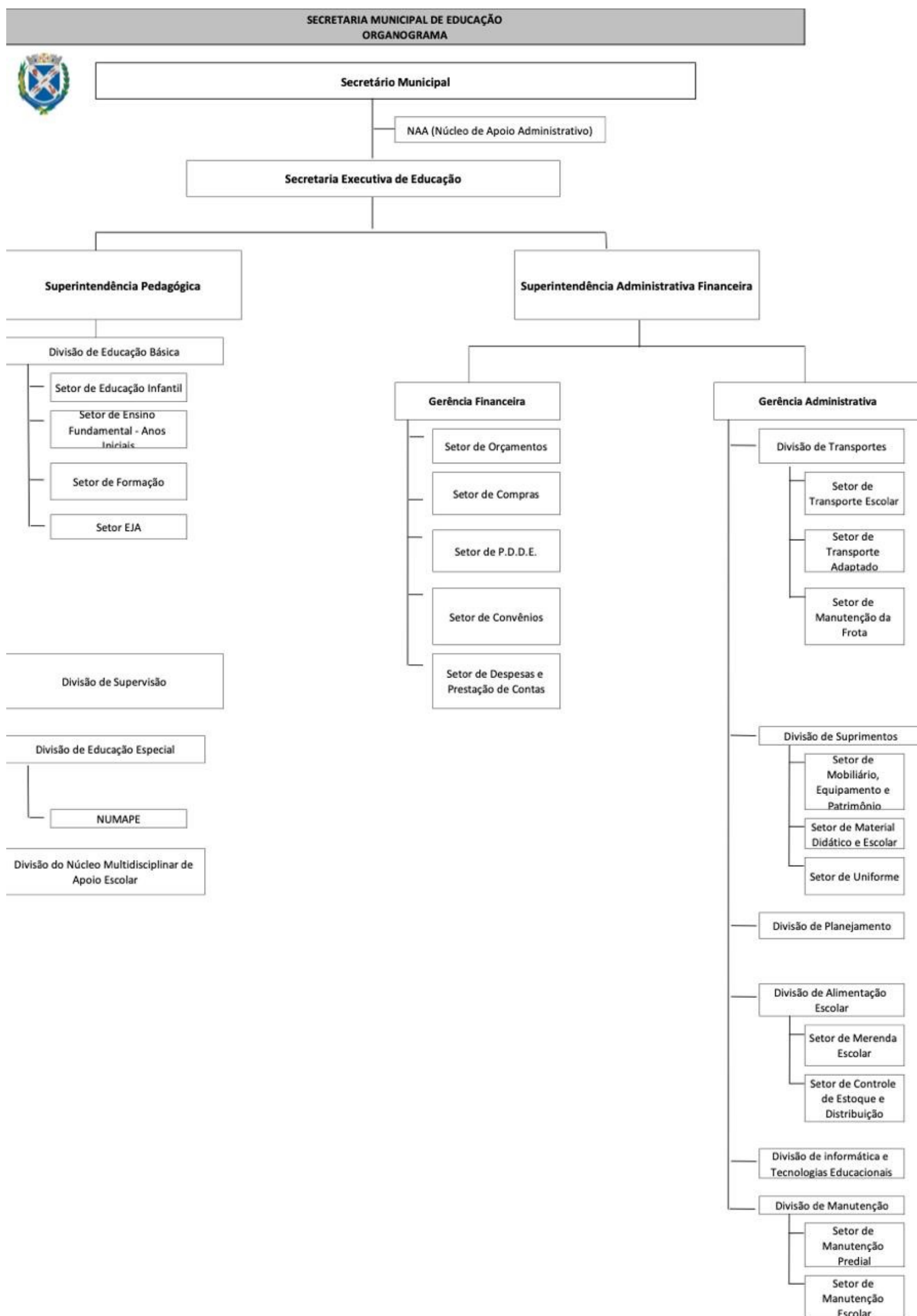


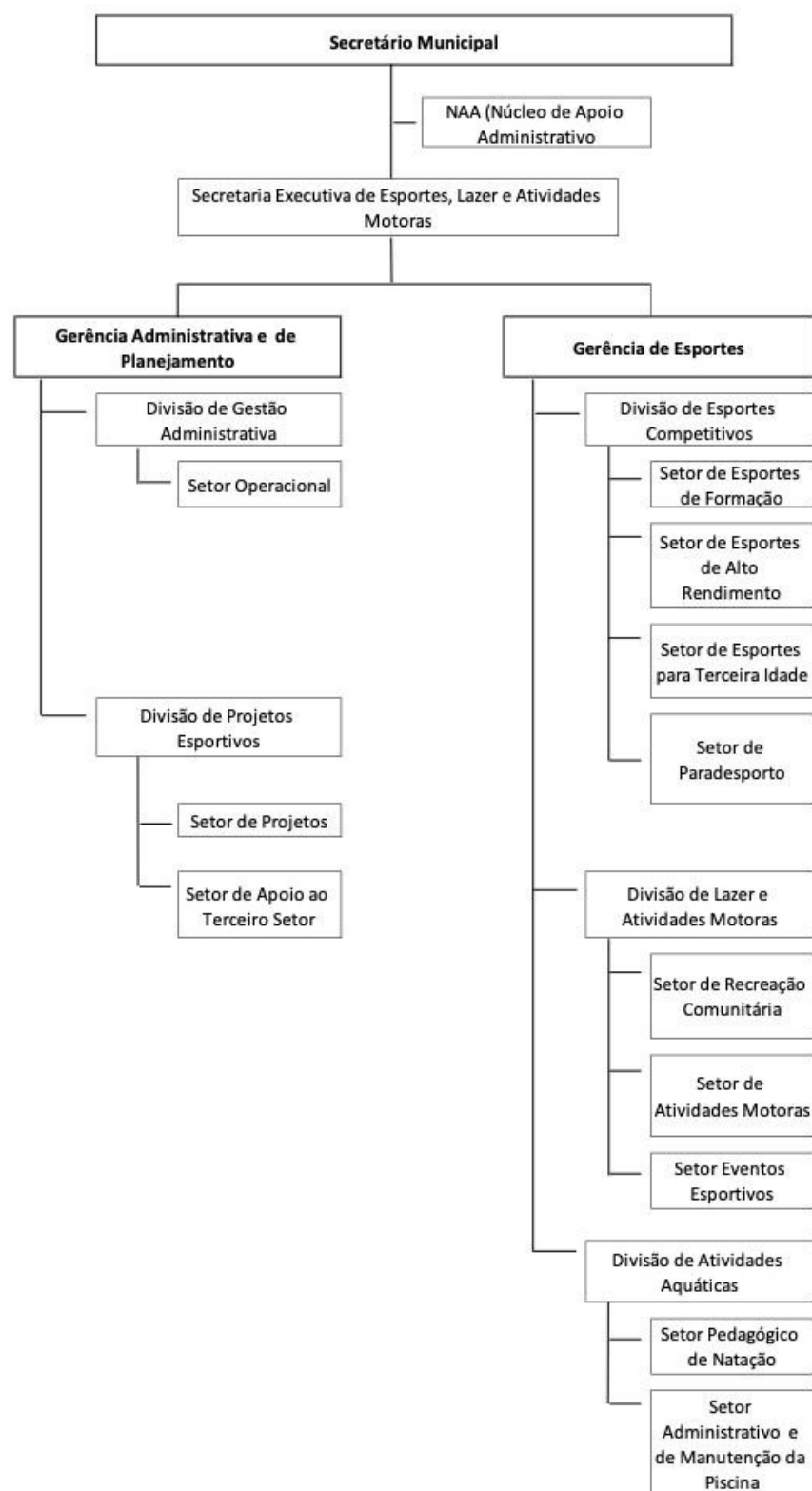


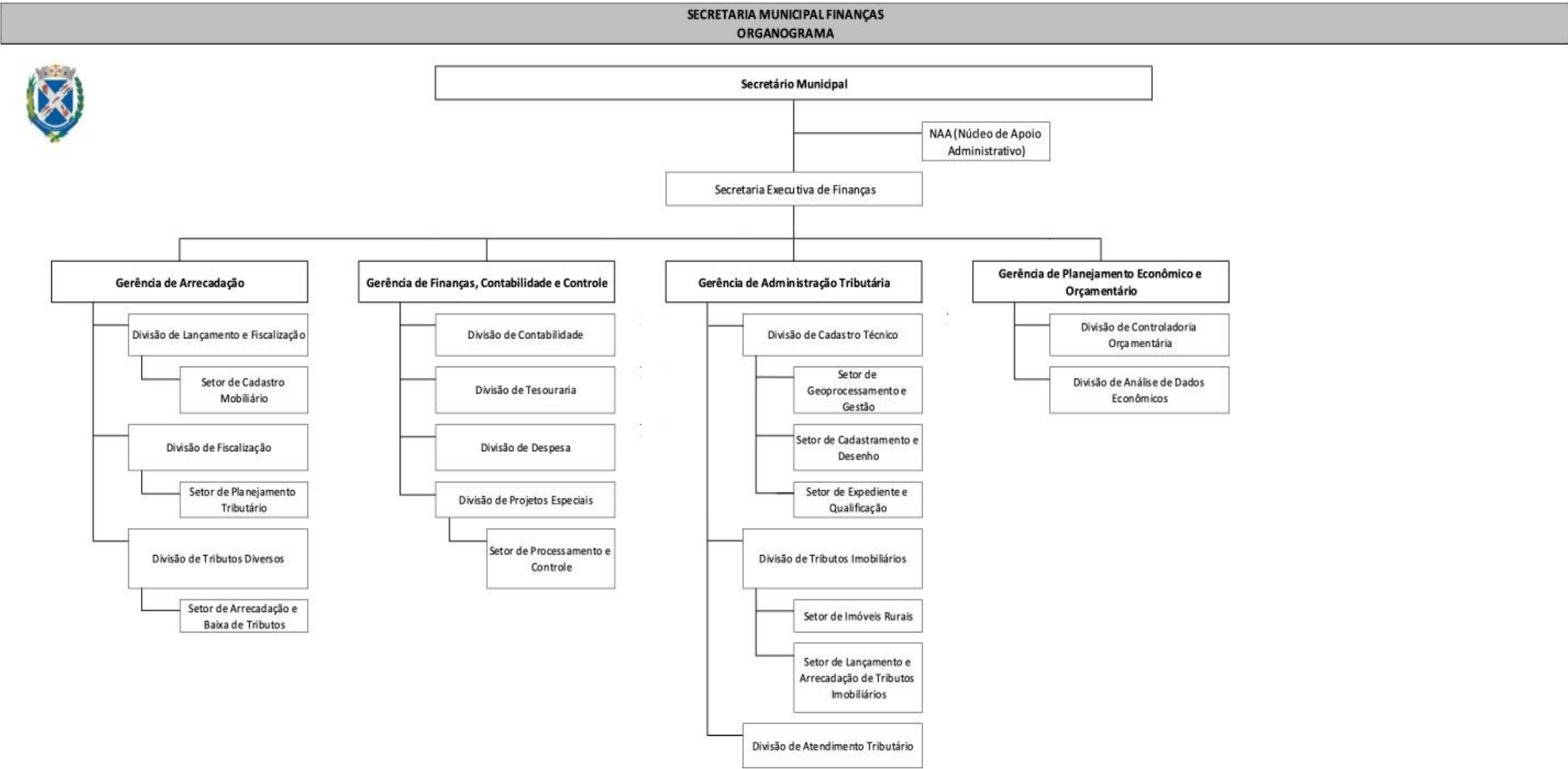


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
ORGANOGRAMA

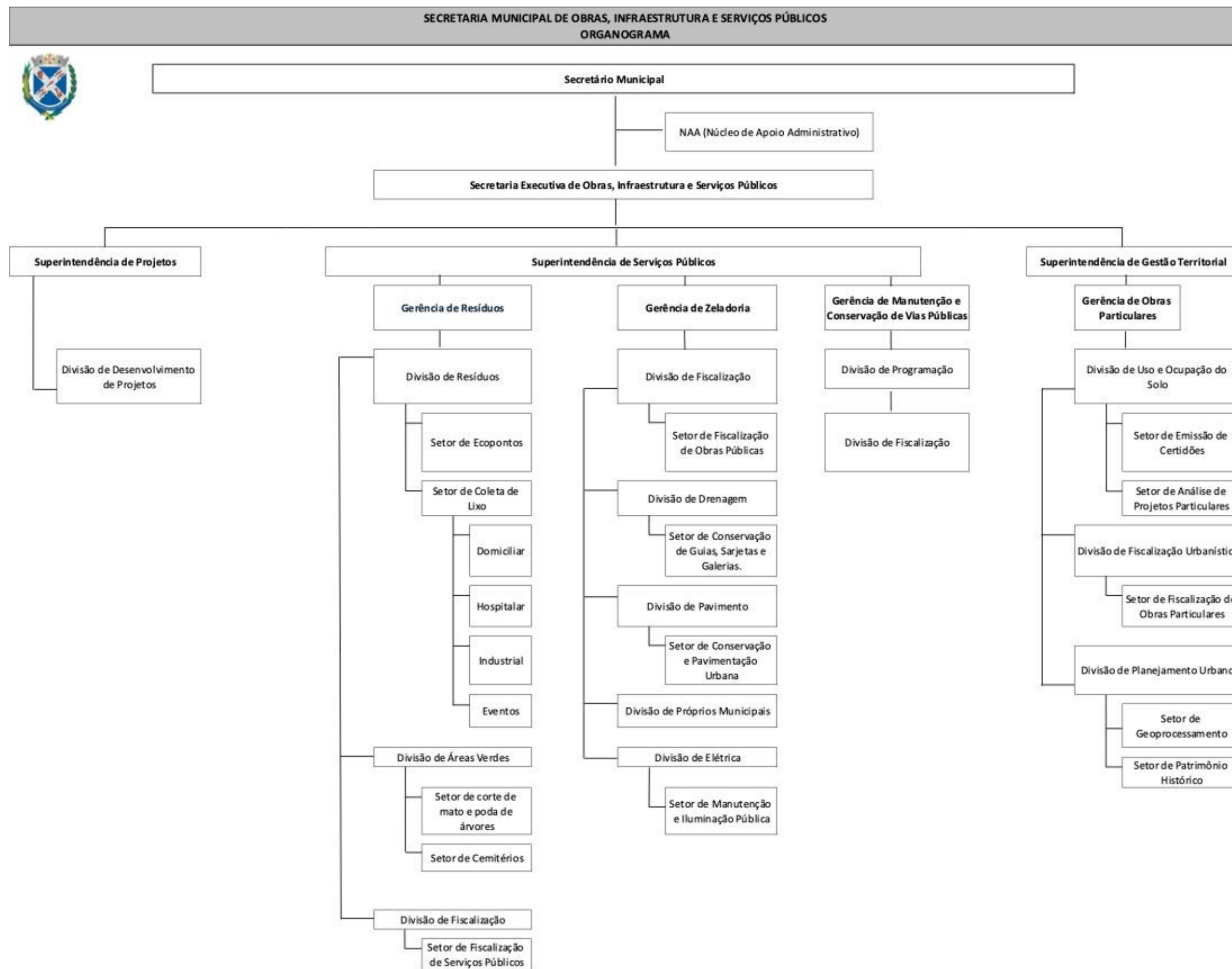


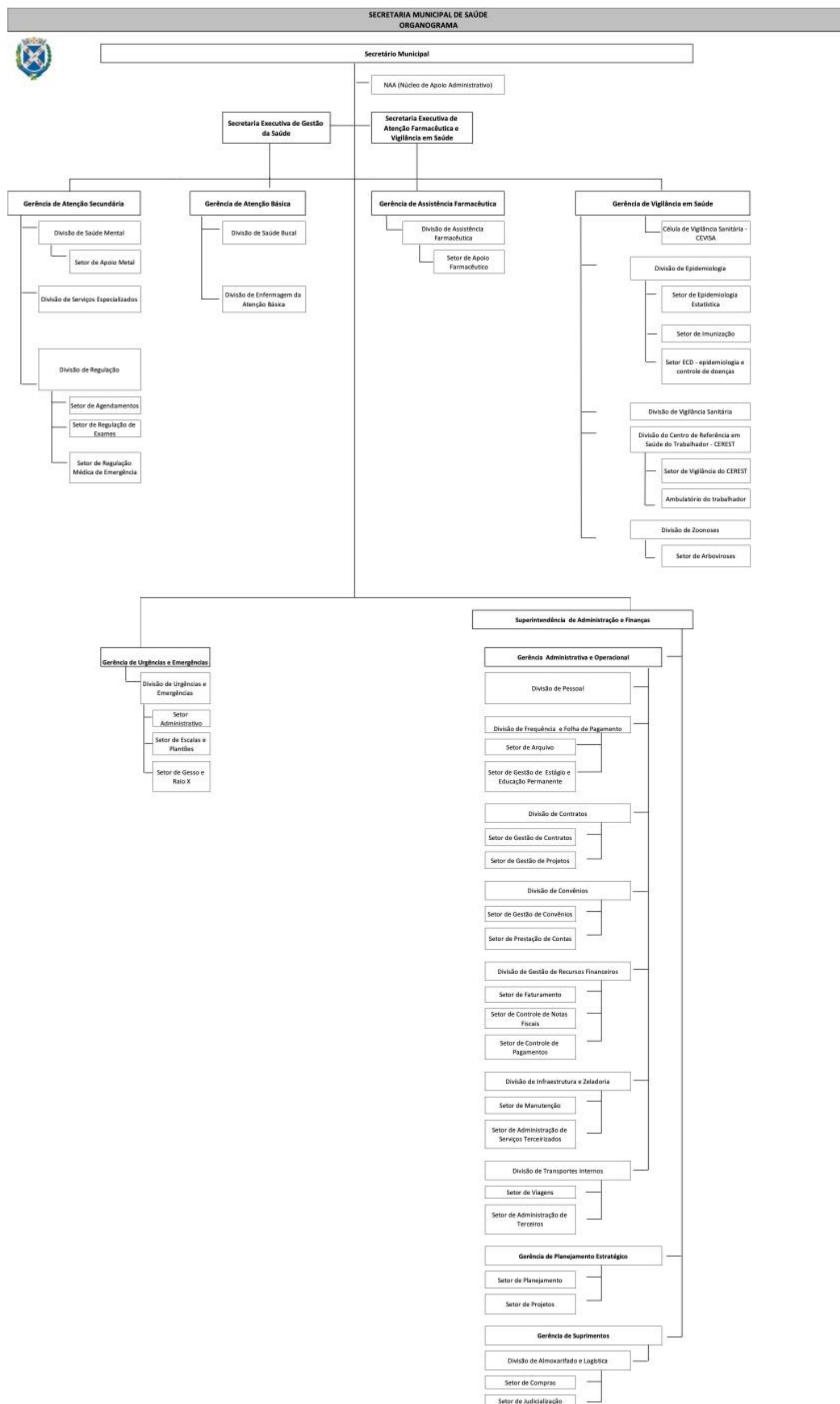


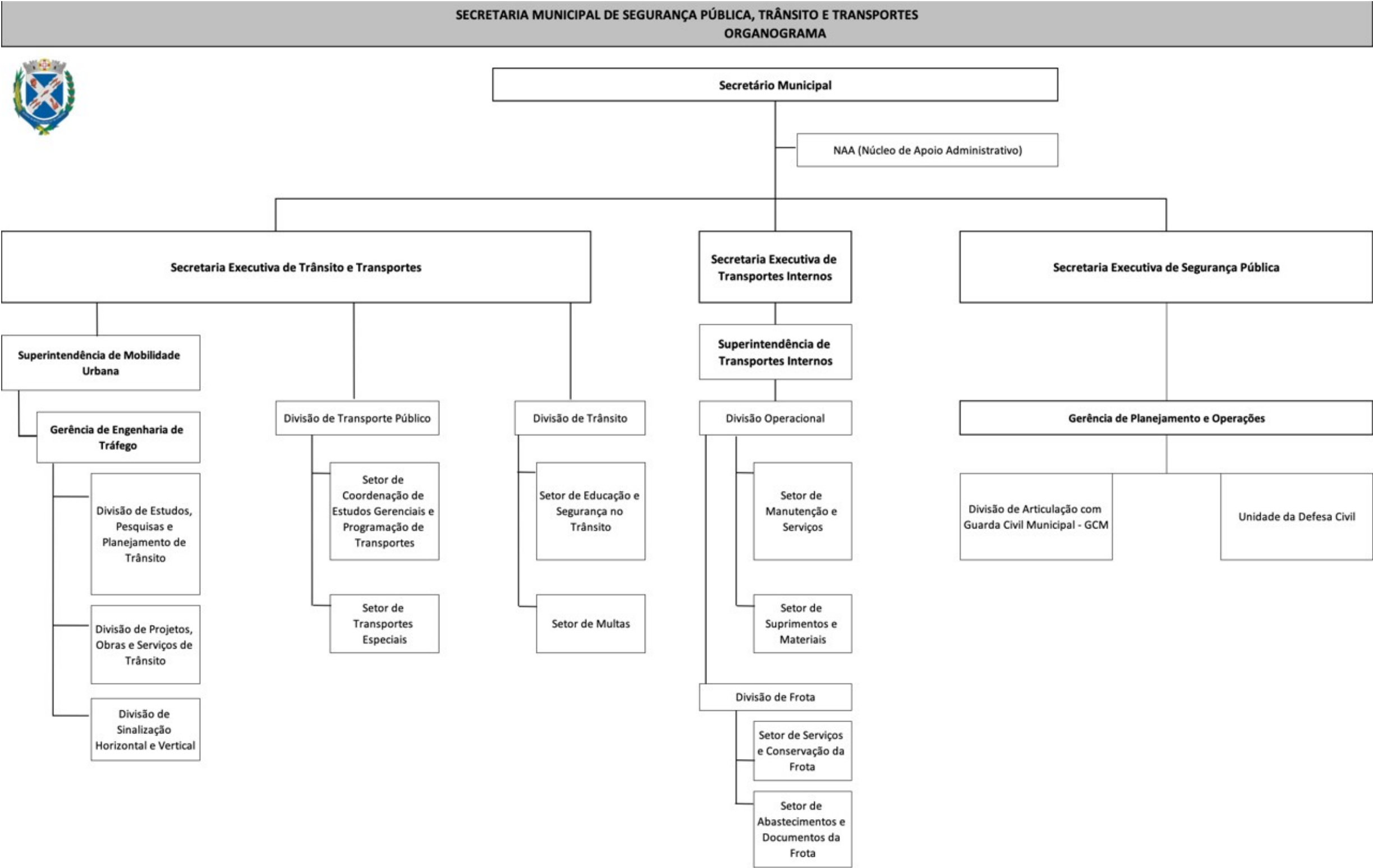
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS
ORGANOGRAMA



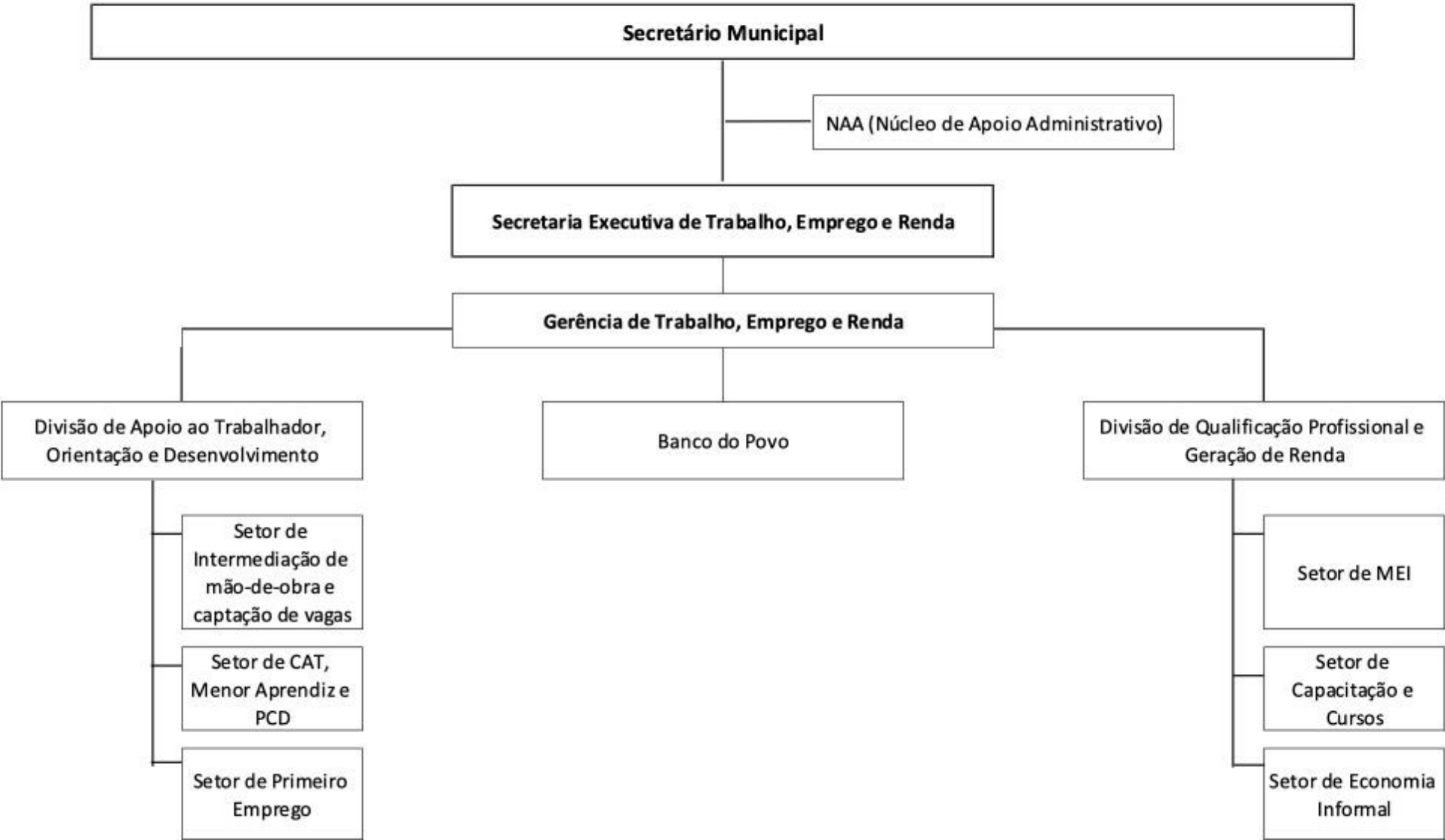








SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
ORGANOGRAMA





ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

VAGAS	CARGOS EM COMISSÃO
01	Procurador-Geral do Município
01	Comandante da Guarda
01	Chefe de Gabinete Executivo do Prefeito
01	Chefe de Gabinete Institucional do Prefeito
14	Secretário Executivo
16	Superintendente
42	Gerente
22	Assessor de Secretaria
90	Assessor de Ampla Assistência – Assessor I
188	TOTAL

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

<u>CARGO</u>	<u>LEI DE CRIAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE DE VAGAS</u>
ASSESSOR DE AÇÕES MUNICIPAIS DE SEGURANÇA	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DE OBRAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO TERRITORIAL E HABITAÇÃO	9877 / 2022	10
ASSESSOR DE GESTÃO EM PROJETOS DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS	9356 / 2019	9
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	9356 / 2019	1
DIRETOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	9398 / 2020	2
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	9877 / 2022	5
ASSESSOR DE PROJETOS PEDAGÓGICOS EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	9356 / 2019	1
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	9356 / 2019	20
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	9398 / 2020	2
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	9877 / 2022	3
DIRETOR DA BIBLIOTECA	5685 / 2006	1
DIRETOR DA ESTACAO DA PAULISTA	5685 / 2006	1
DIRETOR DA PINACOTECA	5685 / 2006	1
DIRETOR DE AEROPORTO	7560 / 2013	1
DIRETOR DE JORNALISMO	4690 / 1999	1
DIRETOR DE SALÃO DE HUMOR	8645 / 2017	1
DIRETOR DE TURISMO-	8645 / 2017	1
DIRETOR DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3456 / 1992	1

DIRETOR DO ENGENHO CENTRAL	5685 / 2006	1
DIRETOR DO SERVIÇO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	3456 / 1992	1
DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL "DR. LOSSO NETO"	2934 / 1988	1
DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL "EROTIDES DE CAMPOS"	7055 / 2011	1
DIRETOR DO ZOOLOGICO E DO PARAISO DAS CRIANÇAS	5685 / 2006	1
DIRETOR DOS MUSEUS PÚBLICOS	8645 / 2017	1
ASSESSOR DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA	10012 / 2023	1
ASSESSOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	9356 / 2019	1
CHEFE DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA ELETRÔNICA	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES SÓCIO INSTITUCIONAIS	9356 / 2019	2
SUPERVISOR DE PROJETOS	9398 / 2020	2
ASSESSOR ESPECIAL EM GESTÃO PÚBLICA	9356 / 2019	46
ASSESSOR ESPECIAL EM GESTÃO PÚBLICA	9877 / 2022	15
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	9356 / 2019	4
CHEFE DA CASA DO POVOADOR	9356 / 2019	1
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	9356 / 2019	1
CHEFE DO AQUÁRIO MUNICIPAL	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE SERVIÇO MILITAR	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	9356 / 2019	68
TOTAL		213

ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS RENOMEADAS

<u>NOME ATUAL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>NOVO NOME</u>
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ANIMAIS SILVESTRES E DOMÉSTICOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO APOIO TRABALHADOR, ORIENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUICAO DE MATERIAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ANALISES DE DADOS ECONOMICOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE APOIO PEDAGOGICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISAO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CADASTRO TECNICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE COMPRAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONTABILIDADE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PRECATORIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONVENIOS E CONTRATOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DESPESAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DIVIDA ATIVA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DOCUMENTACAO JURIDICA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DRENAGEM	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ENSINO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ESPORTES	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ESTUDOS GERENCIAIS E PROGRAMAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE FATURAMENTO - SAUDE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE	1	CHEFE DE DIVISÃO

FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS		
CHEFE DE DIVISAO DE FISCALIZAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE GESTÃO DE CONVENIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE INFORMATICA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE LAZER E ATIVIDADES MOTORAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE MANEJO ARBÓREO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE MULTAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE OPERAÇÃO DE MERCADOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PAGAMENTO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PATRIMONIO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PESSOAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANOS,	1	CHEFE DE DIVISÃO

PROGRAMAS E PROJETOS		
CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS CORREICIONAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PRODUÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PROJETOS ESPECIAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E ORIENTAÇÃO PEDAGOGICA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE SUPORTE OPERACIONAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TESOURARIA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES ESPECIAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TRIBUTOS DIVERSOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TRIBUTOS IMOBILIARIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES A POPULAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DA CEVISA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DA GRAFICA MUNICIPAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE	1	CHEFE DE SETOR

DE DOCUMENTAÇÃO		
CHEFE DE SETOR DE ACERVO HISTORICO E GESTAO ADMINISTRATIVA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MERCADOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ALIMENTAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ARRECADAÇÃO E BAIXA DE TRIBUTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRAMENTO E DESENHO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO MOBILIARIO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, EXPEDIENTE E SUPORTE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO, CURSOS E TRABALHO EM EQUIPE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CEMITÉRIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONCESSÕES E ARTESANATO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ATIVIDADES INTERNAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DISPENSA	1	CHEFE DE SETOR

DE LICITAÇÕES		
CHEFE DE SETOR DE DISTRIBUIÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DOCUMENTACAO E REGISTRO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ECONOMIA INFORMAL, GRUPOS DE PRODUÇÃO E COOPERATIVAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ENCARGOS SOCIAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ESCALAS E PLANTÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ESTRADAS RURAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE DE PESSOAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE E QUALIFICAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE GEOPROCESSAMENTO E GESTÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE IMOVEIS RURAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE INSCRIÇÃO, ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE INTERMEDIAÇÃO MAO DE OBRA	1	CHEFE DE SETOR

E CAPTAÇÃO DE VAGAS		
CHEFE DE SETOR DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIARIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LEGISLACAO E DIGITACAO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DO CENTRO CÍVICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇAO ESCOLAR	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO	2	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO - SAUDE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MATERIAL DIDATICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MOVIMENTAÇÃO CULTURAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE NOVAS OBRAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE OPERAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL (SAUDE)	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PLANEJAMENTO SETORIAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE	1	CHEFE DE SETOR

PLANEJAMENTO TRIBUTARIO		
CHEFE DE SETOR DE PRODUÇÃO AGRICOLA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA	3	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RADIOLOGIA E GESSO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RECREAÇÃO COMUNITARIA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RESÍDUOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SAUDE DO EDUCANDO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES-FG	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DA FROTA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTOS E CONTROLE DE MATERIAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE VIVEIROS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ZOOLOGICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ZOONOSES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DO BANCO DO POVO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DO MEI	1	CHEFE DE SETOR

CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO	1	CHEFE DO NÚCLEO

ADMINISTRATIVO DA SELAM		DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMA	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMDETTUR	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMOZE	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMUHGET	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMUTRAN	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMUTRI	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMADS	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO DA SIMAP	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO SETOR DE DISK-ANIMAIS	1	CHEFE DE SETOR
DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMUN. SERV. AUXILIARES	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE	1	GESTOR DE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO HABITACIONAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, GESTÃO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E ATIV MOTORAS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	GESTOR DE UNIDADE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E COMPRAS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO E BANCOS DE DADOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E LOGISTICA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS GERAIS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROFISSIONAIS TÉCNICOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PUBLICOS	1	GESTOR DE UNIDADE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ZELADORIA DE RESÍDUOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CEREST	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SEMPEM	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1	GESTOR DE UNIDADE
TOTAL	193	

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

<u>FUNÇÃO GRATIFICADA</u>	<u>LEI DE CRIAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLADORIA ORÇAMENTARIA	5288 / 2003	1
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLE DE VEICULOS	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRÂNSITO	9067 / 2018	1
CHEFE DE DIVISAO DE MANUTENÇÃO	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISAO DE QUALIFICAÇÃO	5951 / 2007	1

PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA		
CHEFE DE DIVISÃO DE REURB-E	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE REURB-S	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS E MANUTENÇÃO	9067 / 2018	1
CHEFE DE SETOR DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	9955 / 2023	1
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO (SAÚDE)	9246 / 2019	1
CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO	6175 / 2008	1
CHEFE DE SETOR DE ATIVIDADES MOTORAS	4253 / 1997	1
CHEFE DE SETOR DE BANCO DE DADOS	5951 / 2007	1
CHEFE DE SETOR DE BEM ESTAR ANIMAL	9877 / 2022	1
CHEFE DE SETOR DE CAT, APRENDIZES, PCD E PRIMEIRO EMPREGO	5951 / 2007	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE DOCUMENTOS	6402 / 2009	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA E ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	7056 / 2011	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE-FG-CI-SEMAD	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES DE ALTO NIVEL	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES E FORMAÇÃO	3339 / 1991	1

CHEFE DE SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS, DE LAZER E ATIVIDADES MOTORAS	4253 / 1997	1
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE INFORMAÇÃO E APOIO AS ORGANIZAÇÕES DE ABASTECIMENTO	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE	5288 / 2003	1
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA	8645 / 2017	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	6197 / 2008	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SIMPDEC	9035 / 2018	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO OBRAS RURAIS E PRODUÇÃO AGRÍCOLA	3339 / 1991	1
TOTAL		38

ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Atribuições: 1. Dirigir a Procuradoria Geral do Município na sua área de atuação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; 2. Despachar com Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos; 3. Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município; 4. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; 5. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo; 6. Examinar previamente a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios; 7. Assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; 8. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; 9. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; 10. Fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, d 11. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis,

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;
12. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
13. Propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;
14. Promover a lotação e a distribuição dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
15. Demais atribuições fixadas por meio de Lei Orgânica própria.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, inscrição na OAB.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Quantidade: 01

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
Atribuições: 1. Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente; 2. Ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; 3. Esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro, quer fora da instituição, pelas normas da mais severa moral; 4. Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; 5. Cuidar para que os inspetores sob seu comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus subordinados; 6. Conhecer bem seus comandados; 7. Providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de ser prontamente empregada; 8. Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas termos apropriados e desde que sejam de sua competência; 9. Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; 10. Realizar as movimentações de guardas civis, objetivando a melhor conveniência do serviço; 11. Dar suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante, devendo, porém, aqueles que as receberem diretamente, dar ciência ao Subcomandante, na primeira oportunidade, e 12. Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Servidor efetivo, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal e que

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
possua Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Guarda Civil Municipal
Quantidade: 01

CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO
Atribuições 1.Coordenar, planejar e orientar as atividades políticas diretamente vinculadas à formulação e execução de estratégias de gestão do Gabinete e das unidades subordinadas, garantindo alinhamento com as diretrizes de governo; 2.Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas e políticas públicas estabelecidas pelo Chefe do Executivo com foco em atividades de assessoramento e supervisão; 3.Representar o Chefe do Executivo quando designado; 4.Reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal, prestando assistência em assuntos de caráter político; 5.Coordenar e Supervisionar o expediente do Gabinete, garantindo a tramitação eficiente e alinhada dos atos administrativos e normativos; 6.Coordenar a recepção de autoridades e do público em geral, assegurando o adequado encaminhamento institucional e solucionando casos de relevância estratégica delegados pelo Chefe do Executivo; 7.Coordenar o agendamento das audiências do Prefeito, em dias e horários previamente fixados; 8.Coordenar o assessoramento ao Chefe do Executivo em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação; 9.Estabelecer, em conjunto com o Prefeito, as diretrizes de trabalho do Gabinete, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores da unidade; 10. Promover a interlocução entre o Gabinete e as unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, assessorando o Prefeito no direcionamento e supervisão dos assuntos administrativos; 11. Assessorar o Prefeito no atendimento aos Vereadores e munícipes;

CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO
12. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas; 13. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo; 14. Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal; 15. Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; 16. Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; 17. Responsabilizar-se pela definição da política de Comunicação Institucional do Executivo; e 18. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Executivo.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gabinete Executivo do Prefeito.
Quantidade: 01

CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DO PREFEITO**Atribuições**

1. Assessorar o Prefeito na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo, com foco nas relações institucionais estratégicas com autoridades dos poderes constituídos, das demais esferas de Governo, e com a sociedade civil organizada, organizações e organismos nacionais e internacionais;
2. Assessorar o Prefeito, bem como representá-lo, nesta condição, em caráter de assessoramento político, nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
3. Prestar assessoramento estratégico ao Prefeito Municipal nas ações de relacionamento institucional com a sociedade civil e as demais instâncias do Estado brasileiro;
4. Coordenar as ações de relação institucional externas e colaborar na consolidação da imagem institucional na sociedade, por meio da participação em planos e ações de comunicação e estratégias de relacionamento alinhadas às diretrizes políticas do Executivo;
5. Assessorar o Gabinete Civil e as Secretarias Municipais no estabelecimento de um fluxo regular de informações da rede de relacionamentos institucionais, propiciando suporte para a tomada de decisões;
6. Coordenar a estruturação de uma rede de relacionamentos institucionais para dar mais potência, organicidade e capilaridade às ações do Governo Municipal, divulgando as melhorias implementadas em favor da população de uma forma acessível e de fácil compreensão para qualquer cidadão;
7. Contribuir para o aprimoramento de estratégias de parcerias com outras instâncias de Governo, representando a autoridade que lhe delegou tais funções;
8. Participar e promover a colaboração do governo em projetos que envolvam organizações parceiras da sociedade civil ou do setor público e privado,

CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DO PREFEITO
garantindo o alinhamento com a missão, os objetivos e metas institucionais do Governo;
9. Assessorar na colaboração do Gabinete Civil e das Secretarias Municipais com as iniciativas de cooperação com governos estaduais e federal;
10. Coordenar a supervisão e assessoramento na elaboração de convênios intergovernamentais, garantindo o alinhamento estratégico e acompanhando seu regular andamento e prestação de contas;
11. Coordenar todos os contatos do Prefeito com as autoridades de todas as esferas de governo;
12. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Executivo.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gabinete Institucional do Prefeito.
Quantidade: 01

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
2. Executar, em caráter de assessoramento, as tarefas delegadas pelo Secretário, exceto as de competência privativa, ou aquelas que demandam atuação burocrática e técnica;
3. Despachar com o Secretário ou diretamente com o Prefeito quando responsável por área de competência específica;
4. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
5. Participar de reuniões estratégicas de equipe e gestão junto ao Gabinete Civil, Secretarias Municipais e órgãos internos e externos, assessorando o Secretário da Pasta em suas funções de gestão e interlocução institucional, alinhadas às diretrizes do Governo Municipal e para execução de suas políticas;
6. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado;
7. Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
8. Realizar tarefas de direção, em auxílio direto das funções do Secretário da Pasta;
9. Determinar a execução de ações das unidades de sua Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, realizando o acompanhamento dessas ações e avaliando as melhores metodologias para a gestão de pessoas e dos trabalhos a serem efetivados;
10. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das

SECRETÁRIO EXECUTIVO
normas superiores de delegações de competências. 11. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelos seus Agentes Políticos designados, desde que compatíveis com funções de chefia, direção ou assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme organograma de criação.
Quantidade: 14

SUPERINTENDENTE**Atribuições:**

1. Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estratégica estabelecida pelo Secretário da Pasta;
2. Subsidiar o Secretário da Pasta na elaboração do planejamento de sua Secretaria, com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos que a compõem, considerando as prioridades fixadas pela Administração Municipal para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
3. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política fixado para sua Secretaria;
4. Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos, na área de sua pertinência e competência;
5. Planejar a implementação da política de gestão voltada às competências da secretaria;
6. Prestar contas e apresentar indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
7. Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho estratégico das atividades de competência da secretaria;
8. Analisar, avaliar e coordenar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
9. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
10. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes,

SUPERINTENDENTE
voltados ao aumento da eficiência e transparência; 11. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado por sua Secretaria; 12. - Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; 13. Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal lotados nos órgãos de sua Secretaria; 14. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; e 15. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme Organograma
Quantidade: 16

GERENTE
Atribuições: 1. Exercer direção, supervisão e coordenação em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; 2. Supervisionar ajustes no direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas estratégicas e orientar a execução das ações da unidade, coordenando condutas para os organismos subordinados; 3. Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; 4. Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; 6. Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das Gerência e unidades a ela subordinada, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores; 7. Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; 8. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário; 10. Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas; 11. Estabelecer e definir, em conjunto com a Secretaria Geral a que estiver subordinado, as diretrizes e metas de trabalho dos serviços afetos à sua

GERENTE
sujeição hierárquica, propugnando pela -efetividade e eficiência dos resultados;
12. Formular e acompanhar a efetivação da política de gestão de pessoas,
13. Supervisionar e acompanhar a implementação da política de gestão estratégica de pessoas;
14. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; e
15. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta, desde que compatíveis com funções de chefia, direção ou assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme Organograma
Quantidade: 42

ASSESSOR DE SECRETARIA
Atribuições: 1. Prestar assessoramento estratégico ao Secretário em assuntos administrativos e governamentais, oferecendo suporte técnico-político para a execução de suas funções legais e regulamentares, com foco no alinhamento às diretrizes estratégicas da gestão; 2. Relacionar-se com os titulares das demais unidades administrativas da Secretaria ou outro órgão superior para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse da Secretaria; 3. Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos distribuídos ou em andamento na Secretaria 4. Assistir pessoas com audiência marcada com o Secretário ou autoridade a que esteja vinculado; 5. Redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao Secretário, observando-se os limites de sua competência; 6. Coordenar o recebimento e gerenciamento da correspondência oficial do Secretário ou Agente Político, assegurando alinhamento com prioridades estratégicas, 7. Supervisionar e propor práticas inovadoras para a melhoria da qualidade dos serviços estratégicos realizados na Secretaria, avaliando periodicamente sua eficácia e impacto institucional; 8. Coordenar reuniões estratégicas periódicas com os servidores da Secretaria, promovendo a articulação das atividades e a comunicação das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Secretário ou Agente Político; 9. Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pelo Secretário ou Agente Político. 10. Coordenar, conduzir e assessorar no relacionamento político-administrativo e interlocução da Secretaria com os demais órgãos municipais, órgãos integrantes

ASSESSOR DE SECRETARIA
de outras estruturas de Poder em diversos níveis governamentais, e com organismos e entidades da sociedade civil; 11. Assessorar na atividade de comunicação social da Secretaria ou órgão superior, conforme as diretrizes do Plano de Ação Governamental, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas para chefiar e decidir. 12. Assessorar na pesquisa de temas dos processos conduzidos pelo Secretário e seus assessores; 13. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta, desde que compatíveis com funções de chefia e assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais
Quantidade: 22

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
Atribuições: 1. Supervisionar pesquisas estratégicas, coordenar análises e planejar propostas para a implantação de serviços de alto impacto estratégico para a Administração, alinhando-se às diretrizes governamentais; 2. Prestar assessoramento estratégico aos superiores hierárquicos e demais autoridades, oferecendo suporte técnico-político para a tomada de decisões alinhadas às prioridades governamentais. 3. Orientar as unidades e demais subordinados no desempenho de suas atribuições; 4. Coordenar e supervisionar a elaboração de componentes estratégicos do Plano de Ação Governamental, assegurando o alinhamento com as metas e prioridades institucionais; 5. Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; 6. Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas. 7. Assessorar politicamente a autoridade nomeante, no nível gerencial, quanto ao exercício das atribuições e incumbências políticas, considerando as competências legais e constitucionais; 7. Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos, programas e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo; 8. Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante, para a unidade que estiver assessorando; 9. Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
10. Atuar como elo estratégico entre as decisões de governo proferidas pelo Gabinete do Secretário e as ações executadas pelas unidades administrativas, prestando assessoramento aos servidores de carreira para garantir o cumprimento das metas governamentais; 11. Realizar intercâmbio permanente e reuniões de equipe, de forma a integrar as unidades administrativas, com foco no cumprimento das metas de governo, seus planos estratégicos e políticas voltadas ao atendimento da população, de forma a evitar confusão em sua execuções e coletar informações técnicas dos servidores de carreira, como forma de ajustar os programas dentro das previsões legais e técnicas; 12. Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido; 13. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria em que estiver lotado e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Perfil profissional e preferencialmente possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais.
Quantidade: 90

ANEXO VI – RELAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS CRIADOS

01	Secretário Municipal de Administração e Governo
01	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
01	Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
01	Secretário Municipal de Cidadania e Parcerias
01	Secretário Municipal de Cultura
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio
01	Secretário Municipal de Educação
01	Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras
01	Secretário de Finanças
01	Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
01	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos
01	Secretário Municipal de Saúde
01	Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes
01	Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
01	Secretário Municipal de Turismo
15	TOTAL

ANEXO VII – TABELA DE REFERÊNCIA DOS SALÁRIOS DOS
CARGOS EM COMISSÃO

SALÁRIO R\$	CARGOS EM COMISSÃO
18.000,00	Procurador-Geral do Município
18.000,00	Chefe de Gabinete Executivo do Prefeito
18.000,00	Chefe de Gabinete Institucional do Prefeito
16.000,00	Secretário Executivo
12.000,00	Comandante da Guarda
12.000,00	Superintendente
9.500,00	Gerente
7.000,00	Assessor de Secretaria
4.500,00	Assessor de Ampla Assistência – Assessor I

DECRETO Nº 20.289, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia ordenadores de despesa no âmbito da Administração Municipal Direta e dá outras providências.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º Ficam nomeados Karla Lovato Pelizzaro, Secretária Municipal de Finanças; João Victor Rossi de Blasco, Secretário Municipal de Governo; Marcelo Magro Maroun, Procurador Geral do Município; Sergio Jose Dias Pacheco Junior, Secretário Municipal de Saúde; Juliana Vicentin, Secretária Municipal de Educação; Carlos Alberto Lordello Beltrame, Secretário Municipal da Ação Cultural; Luciano Rodovaldo Celêncio, Secretário Municipal de Obras e Zeladoria; Roger Nascimento Carneiro, Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras; Daniel Richard de Campos, Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento; Fernanda dos Santos Varandas, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; Alvaro Luis Saviani, Secretário Municipal de Habitação e Gestão Territorial; Haroldo Fernando Amaral, Corregedor Geral do Município; e os gestores de Fundos, como ordenadores de despesa no âmbito da Administração Municipal Direta.

Parágrafo único. Entende-se por ordenador de despesa aquele que irá autorizar a compra de bens e serviços, como qualquer outro ato que vier acarretar geração de despesa.

Art. 2º Pelos trabalhos desenvolvidos os ordenadores de despesa nomeados através do art. 1º, retro, não receberão remuneração de qualquer espécie, sendo seus trabalhos considerados de relevância para o Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de janeiro de 2025.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

DECRETO Nº 20.290, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia João Victor Rossi de Blasco, como ordenador de despesas das Secretarias Municipais de Administração, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, Infraestrutura e Meio Ambiente, Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes e Transportes Internos.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º Fica nomeado JOÃO VICTOR ROSSI DE BLASCO, como ordenador de despesas das Secretarias Municipais de Administração, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, Infraestrutura e Meio Ambiente, Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes e Transportes Internos, a partir de 02 de janeiro de 2025.

§ 1º Os atos de ordenança de que trata o caput deste artigo a serem praticados por meio eletrônico, em prazo determinado por este Decreto, serão considerados tempestivos quando efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário de Brasília.

§ 2º Cabe observância ao disposto no § 1º, retro sob pena de apuração funcional.

§ 3º Após o transcurso do prazo de que trata este Decreto caberá, independentemente da alteração de seu nome no instrumento normativo ou no despacho, a assinatura da autoridade que passar a ter a ordenança.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 06 de janeiro de 2025.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



PORTARIA Nº 4.178, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Delega funções de movimentação bancária nos termos em que especifica e revoga as Portarias nº 4.128/2023.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta STN/FNDE nº 2/2018 e a necessidade de atendimento das instruções internas das instituições financeiras, no que tange às movimentações bancárias das contas públicas, que estabelecem que a movimentação de valores por servidor público de qualquer esfera implica em delegação expressa de competência legal para tanto,

RESOLVE

Art. 1º Delegar ao servidor responsável pela Divisão de Tesouraria REGINALDO HENRIQUE FORTI, Técnico Contábil, portador do RG nº 40.039.802-3 e do CPF nº 300.612.248-80, em conjunto com a Secretária Municipal de Finanças, KARLA LOVATO PELIZZARO, portadora do RG nº 16.510.985-3 e do CPF nº 191.608.428-14, autorização administrativa para a movimentação das contas bancárias identificadas pelos CNPJ's nº 46.341.038/0001-29, nº 35.865.743/0001-09, nº 30.798.126/0001-14, nº 25.532.612/0001-56, nº 18.198.027/0001-04, nº 17.116.687/0001-28, nº 11.197.489/0001-50, nº 44.905.413/0001-90 e nº 45.941.056/0001-89.

Parágrafo único. Entende-se por movimentação das contas bancárias a abertura de contas de depósito, autorização de cobrança, recebimento, emissão de recibo e quitação, solicitação de saldos e extratos, autorização de débitos em conta relativos às operações, realização de resgates de aplicações financeiras e de saques em conta corrente ou conta poupança, cadastramento, alteração e desbloqueio de senhas, efetivação de pagamentos por meio eletrônico no gerenciamento financeiro/AASP, solicitação de saldos e extratos de investimentos ou de operações de crédito, emissão de comprovantes, encerramento de contas de depósito, consultas das obrigações do débito direto autorizado – DDA, assinatura de boletos e contratos de câmbio e seus respectivos aditivos, assinatura de contratos de câmbio pronto, assinatura de apólices de seguro, realização de transferências/pagamentos, realização de transferências por meio eletrônico, recebimento de ordens de pagamento, consulta à contas/aplicações de programas de repasse de recursos, liberação de arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro, realização de transferências para a mesma titularidade, requisição de cartões eletrônicos, realização de aplicações financeiras, consultas de depósitos judiciais via internet, realização de movimentações financeiras no RPG, delegação de poderes a terceiros, emissão de autorização a outro servidor público municipal para acesso a saldos e extratos.

Art. 2º Fica expressamente revogada a Portaria nº 4.128, de 12 de setembro de 2023.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 07 de janeiro de 2025.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

FRANCISCO APARECIDO RAHAL FARHAT
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL
DA AÇÃO CULTURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL NOTIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 549.710/2023 – P.E. 87/2024 EMPRESA: PRISCILA LIMA RESENDE DA SILVA

A Prefeitura do Município de Piracicaba, através da Secretaria Municipal de Ação Cultural, dá publicidade ao ato que notifica a empresa PRISCILA LIMA RESENDE DA SILVA, CNPJ nº 19.159.850/0001-65, da instauração de procedimento administrativo para apurar possível infração contratual, em virtude do não cumprimento da prestação dos serviços do objeto licitado, estando aberto vistas dos autos e prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

Piracicaba, 07 de janeiro de 2025.

Carlos Alberto Lordello Beltrame
Secretário Municipal da Ação Cultural



MUNICIPIO DE PIRACICABA N O T A D E E M P E N H O - N E

No. do Documento: 2024NE01613 Data de emissao: 30/12/2024 Gestao: 00001
Orgao : 46.341.038/0001-29-SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO CULTURAL
UG Descricao No.Processo
120100 SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO CULTURAL 153.854/2024
CNPJ/MF
Credor: SENAT-SERV.NAC.DE APREND.TRANSP. 73471963-0081/21
Endereco: RUA ROSSINI PINTO,200-J.PANORAMA (EDUC:274DE15/GUA:234/SAU:1967
Cidade: PIRACICABA(C:1532/ UF: SP CEP: 13420784 Origem Material
N.Credit: 2024NC03006 N.Requis: 003641/2024 NACIONAL
Esfera Evento UO Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI
1 400091 12011 04122000421060000 0101011000 33903948

Subitens da Despesa:

Ref.Dispensa: LEI 14.133/2021 Empenho Orig.: Acordo:
Licitacao : 06 INEXIGIVEL Modalidade: 1 ORDINARIO
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponivel
*****220,00 *****220,00
=====

DUZENTOS E VINTE REAIS*****

Janeiro	Fevereiro	Marco	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO
Abril	Maiο	Junho	
Julho	Agosto	Setembro	
Outubro	Novembro	Dezembro	Exercicio Seguinte
		220,00	

ITEM	UNID.	ESPECIFICACAO	QTDE	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
1	SERV	PRESTACAO DE SERVICOS PA- RA REALIZACAO DE CURSO DE TRANSPORTE COLETIVO, VI- SANDO A RENOVACAO DA HABI- LITACAO DO MOTORISTA DA FROTA DA SEMAC, CONFORME REQ. 3.641/2024.	1	220,00	220,00

TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$ *****220,00

Local e Data da Entrega SEMAC 30/12/2024

RESPONSAVEL PELA EMISSAO 498821748/50 - ALICE BEGO ALIBERTI
ORDENADOR DE DESPESA 017217888/67 - CARLOS ALBERTO LORDELLO B
SISTEMA : SIAFEM/SERPRO-DF IMPRESSO PELO SIAFEM 1
MANUTENCAO : ACH DIMENSAO

MUNICIPIO DE PIRACICABA N O T A D E E M P E N H O - N E

No. do Documento: 2024NE01608 Data de emissao: 27/12/2024 Gestao: 00001
Orgao : 46.341.038/0001-29-SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO CULTURAL
UG Descricao No.Processo
120100 SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO CULTURAL 162.285/2024
CNPJ/MF
Credor: TEM QUE TER FE PRODUCOES E EVENTOS LTDA 33873013-0001/24
Endereco: RUA GIACOMO VITA , 01 SEMAC 3016/24
Cidade: SAO PAULO UF: SP CEP: 3513000 Origem Material
N.Credit: 2024NC02996 N.Requis: 004414/2024 NACIONAL
Esfera Evento UO Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI
1 400091 12011 13392002121220000 0101011000 33903923

Subitens da Despesa:

Ref.Dispensa: LEI 14.133/2021 Empenho Orig.: Acordo:
Licitacao : 05 DISP.DE LICITACAO Modalidade: 1 ORDINARIO
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponivel
*****40.000,00 *****40.000,00
=====

QUARENTA MIL REAIS*****

Janeiro	Fevereiro	Marco	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO
Abril	Maiο	Junho	
Julho	Agosto	Setembro	
Outubro	Novembro	Dezembro	Exercicio Seguinte
		40.000,00	

ITEM	UNID.	ESPECIFICACAO	QTDE	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
1	SERV	APRESENTACOES MUSICAIS DE SANDRO LUIZ, NO DIA 28 DE DEZEMBRO DE 2024, NOS HO- RARIOS 15H-17H E 19H-21H, NO TEATRO MUNICIPAL DR. LOSSO NETTO. CONF. REQ. 4.414/2024.	2	20.000,00	40.000,00

TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$ *****40.000,00

Local e Data da Entrega SEMAC 28/12/2024

RESPONSAVEL PELA EMISSAO 476113808/42 - SARAH MIRIAH TOLEDO RABELO
ORDENADOR DE DESPESA 017217888/67 - CARLOS ALBERTO LORDELLO B
SISTEMA : SIAFEM/SERPRO-DF IMPRESSO PELO SIAFEM 1
MANUTENCAO : ACH DIMENSAO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Compras

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 566/2024
Fornecimento Parcelado de Pães e Lanches

Fica SUSPENSA a abertura e disputa do referido pregão, marcada para o dia 06/01/2025, Conforme Decreto nº 20.288/2025 publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba no dia 03/01/2025.

Piracicaba, 06 de janeiro de 2025.

Leonardo Vicentim Bancalion
Chefe do Setor de Licitações

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 575/2024
Registro de Preços para Fornecimento Parcelado de Alimentos Secos

Fica SUSPENSA a abertura e disputa do referido pregão, marcada para o dia 07/01/2025, Conforme Decreto nº 20.288/2025 publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba no dia 03/01/2025.

Piracicaba, 07 de janeiro de 2025.

Priscila Camargo Rodrigues Grecchi
Chefe da Divisão de Compras

Departamento de Recursos Humanos

EXPEDIENTE DO DIA 03 DE JANEIRO DE 2025

Onde se lê:

NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso II, da Lei Municipal nº 1972/72 o(a) Sr(a). FERNANDA DOS SANTOS VARANDAS, inscrito no R.G. sob o nº 41.581.695-2 para exercer em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL criado pela lei 9877/2022, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Leia-se:

NOMEANDO com fundamento no artigo 13, inciso II, da Lei Municipal nº 1972/72 o(a) Sr(a). FERNANDA DOS SANTOS VARANDAS, inscrito no R.G. sob o nº 41.581.695-6 para exercer em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL criado pela lei 9877/2022, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

EXPEDIENTE DO DIA 06 de Janeiro de 2025

PORTARIAS ASSINADAS por HELIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

EXONERANDO a pedido e com fundamento no artigo 43 da Lei Municipal nº 1972/72 o (a) Sr (a). ANTONIO MARTINS DE ALMEIDA JUNIOR, RG 432376495, em 01/01/2025, do cargo que exerce em caráter efetivo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA - ESTATUTÁRIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

EXONERANDO a pedido e com fundamento no artigo 43 da Lei Municipal nº 1972/72 o (a) Sr (a). ISLOAN GOMES DE ARAUJO, RG 400230641, em 01/01/2025, do cargo que exerce em caráter efetivo de ATENDENTE, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

EXONERANDO a pedido e com fundamento no artigo 43 da Lei Municipal nº 1972/72 o (a) Sr (a). MARCIA PAULA PRETE, RG 273102217, em 02/01/2025, do cargo que exerce em caráter efetivo de ESCRITURARIO-ESTATUTARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E GESTÃO TERRITORIAL.

EXPEDIENTE DO DIA 07 DE JANEIRO DE 2025

Onde se lê: PORTARIAS ASSINADAS por HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

EXONERANDO o(a) Sr(a). RAUL EMILIO ADAMOLI DE MORAIS, inscrito no R.G. sob o nº 13.266.646-7, em 31/12/2024, do cargo que exerce de PRESIDENTE, junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE.

Leia-se: PORTARIAS ASSINADAS por LUCIANO SANTOS TAVARES DE ALMEIDA, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou as seguintes Portarias:

EXONERANDO o(a) Sr(a). RAUL EMILIO ADAMOLI DE MORAIS, inscrito no R.G. sob o nº 13.266.646-7, em 31/12/2024, do cargo que exerce de PRESIDENTE, junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE.

COLETA SELETIVA

Separe os materiais recicláveis e coloque tudo no mesmo recipiente

Metal

Latas de bebidas, alimentos em conserva, pregos, parafusos, arames, bacias, tampas, fios, sucata, baldes e panelas (sem cabo), objetos de ferro, bronze, zinco, chumbo e alumínio...

Papel

Jornais, revistas, caixas de papel e papelão, formulários de computador, envelopes, papéis de rascunho, de embrulho, embalagens Longa Vida, listas telefônicas, folhas de caderno...

Plástico

Garrafas de água e refrigerante, embalagens de produtos de higiene e limpeza, tubos e canos de PVC, brinquedos, sacos, sacolas, baldes, bacias...

Vidro

Garrafas em geral, potes e jarros, vidros de conserva, vidros de produtos de limpeza, frascos, cacos de vidro, cristais, copos...

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 171/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 678/2023 678/2023
PROCESSO Nº 538.370/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos para atender mandado judicial

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
03	540	CAP	METILFENIDATO 20MG - cápsula gelatinosa dura com microgrânulo de liberação moderada.	R\$ 6,85	R\$ 3.699,00
14	540	COM	VORTIOXETINA 10MG, comprimidos revertidos.	R\$ 4,00	R\$ 2.160,00
				TOTAL	R\$ 5.859,00

Itens 03 e 14 – Interlab Farmacêutica Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 172/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 678/2023
PROCESSO Nº 538.370/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos para atender mandado judicial

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
06	1.620	CAP	PREGABALINA 75MG, cápsula.	R\$ 0,44	R\$ 712,80
07	540	COM	RISPERIDONA 1MG, comprimido	R\$ 0,30	R\$ 162,00
12	5.400	COM	TOPIRAMATO 100MG, (TOPAMAX) comprimido.	R\$ 11,55	R\$ 62.370,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 63.244,80

Itens 06, 07 e 12 – Rio Farma Distribuidora de Medicamentos Eireli.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 173/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 678/2023
PROCESSO Nº 538.370/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos para atender mandado judicial

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
11	540	COM	SUCCINATO DE DESVENLAFAXINA MONOIDRATADO 50MG, comprimido revestido de liberação prolongada.	R\$ 1,42	R\$ 766,80
			PALMITATO DE PALIPERIDONA 100MG, suspensão injetável de liberação prolongada em seringas preenchidas de 1,0 mL com 100 mg/1,0 mL, em embalagem com 1 unidade	R\$ 1.685,90	R\$ 55.634,70
16	33	SER	PALMITATO DE PALIPERIDONA 150MG, suspensão injetável de liberação prolongada em seringas preenchidas de 1,5 mL com 150 mg/1,5 mL, em embalagem com 1 unidade	R\$ 1.685,90	R\$ 30.346,20
17	18	SER	PALMITATO DE PALIPERIDONA 75MG, suspensão injetável de liberação prolongada em seringas preenchidas de 0,75 mL com 75 mg/0,75 mL, em embalagem com 1 unidade	R\$ 1.371,84	R\$ 10.974,72
18	8	SER			
				TOTAL DA ATA:	R\$ 97.722,42

Itens 11, 16, 17 e 18 – Dupatri Hospitalar Comércio, Importação e Exportação Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 174/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 678/2023
PROCESSO Nº 538.370/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos para atender mandado judicial

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
13	325	FRA	VALPROATO DE SODIO 50MG/ML, frasco com 100ml. (DEPAKENE SOLUÇÃO)	R\$ 14,58	R\$ 4.738,50
				TOTAL DA ATA:	R\$ 4.738,50

Item 13 – Aglon Comércio e Representações Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 253/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 704/2023
PROCESSO Nº 548.095/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
02	3.500	AMP	FITOMENADIONA (VITAMINA K) 10MG/ML, solução injetável intramuscular, ampola com 1ml.	R\$ 1,64	R\$ 5.740,00
04	500	AMP	GLICONATO DE CALCIO 10%, solução injetável, ampola com 10ml	R\$ 1,95	R\$ 975,00
10	20.000	AMP	VITAMINA C (ÁCIDO ASCÓRBICO) 100MG/ML, solução injetável, ampola com 5ml.	R\$ 0,85	R\$ 17.000,00
TOTAL DA ATA:					R\$ 23.715,00

Itens 02, 04 e 10 – SOMA/SP Produtos Hospitalares Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 150/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 603/2023
PROCESSO Nº 523.134/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
03	48	SACHE	ESPESSANTE ALIMENTAR: gelificante em pó instantâneo, sem glúten e sem alteração de sabor e cor do alimento. Composto de maltodextrina, espessante goma xantana e gelificante cloreto de potássio. Apresentação em forma de sachê de no mínimo 1,2g.	R\$ 3,56	R\$ 170,88
TOTAL DA ATA:					R\$ 170,88

Item 03 – PABLO SONSINO SILVA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 209/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01	150.000	COM	ACICLOVIR 200MG, comprimido	R\$ 0,158	R\$ 23.700,00
04	20.000	FRA	AMOXICILINA 50MG/ML, suspensão oral, frasco com 150ml.	R\$ 5,18	R\$ 103.600,00
TOTAL DA ATA:					R\$ 127.300,00

Itens 01 e 04 – Cimed Indústria S.A.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 210/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
02	20.000	FRA	ALBENDAZOL 40MG/ML, frasco com 10ml	R\$ 1,1999	R\$ 23.998,00
07	120.000	COM	AZITROMICINA 500MG, comprimido	R\$ 0,6564	R\$ 78.768,00
TOTAL DA ATA:					R\$ 102.766,00

Itens 02 e 07 – Inovamed Hospitalar Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 211/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
03	500.000	CAP	AMOXICILINA 500 MG, cápsula.	R\$ 0,199	R\$ 99.500,00
13	40.000	CAP	FLUCONAZOL 150MG, cápsula	R\$ 0,385	R\$ 15.400,00
TOTAL DA ATA:					R\$ 114.900,00

Itens 03 e 13 – SOMA/SP Produtos Hospitalares Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 212/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
05	10.000	FRA	AMOXICILINA 80MG/ML + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 11,4MG/ML, pó para suspensão oral, frasco com no mínimo 70ml. Acompanhado de dosador	R\$ 16,00	R\$ 160.000,00
10	300.000	COM	CIPROFLOXACINO 500MG, comprimido revestido	R\$ 0,17	R\$ 51.000,00
17	150.000	COM	METRONIDAZOL 250MG, comprimido revestido	R\$ 0,18	R\$ 27.000,00
18	20.000	BIS	MICONAZOL 20MG/G, creme vaginal, bisnaga com 80g, acompanhado de aplicador	R\$ 7,33	R\$ 146.600,00
19	5.000	FRA	NISTATINA 100.000UI/ml, suspensão oral, frasco com 50ml.	R\$ 4,50	R\$ 22.500,00
22	150.000	COM	SULFAMETOXAZOL 400MG +TRIMETROPRIMA 80MG, comprimido	R\$ 0,16	R\$ 24.000,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 431.100,00

Itens 05, 10, 17, 18, 19 e 22 – Prati, Donaduzzi & Cia Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 213/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
06	25.000	FRA	AZITROMICINA 40MG/ML, pó para suspensão oral, acompanhado de diluente, frasco com 15ml após reconstituição	R\$ 6,10	R\$ 152.500,00
21	5.000	FRA	PERMETRINA 1%, loção tópica, frasco com 60ml	R\$ 2,00	R\$ 10.000,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 162.500,00

Itens 06 e 21 – Centermedi Comercio de Produtos Hospitalares Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 214/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
08	500.000	CP	CEFALEXINA 500MG, cápsula/comprimido	R\$ 0,5631	R\$ 281.550,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 281.550,00

Item 08 – Portal Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 215/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
09	20.000	FRA	CEFALEXINA 50MG/ML, suspensão oral, frasco com 60ml	R\$ 6,8999	R\$ 137.998,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 137.998,00

Item 09 – Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 216/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
11	60.000	CAP	CLINDAMICINA 300MG, cápsula	R\$ 1,08	R\$ 64.800,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 64.800,00

Item 11 – Dimeva Distribuidora e Importadora Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 217/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
12	50.000	COM	DOXICICLINA 100MG, comprimido revestido	R\$ 0,51	R\$ 25.500,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 25.500,00

Item 12 – Azulpharma Distribuidora de Medicamentos Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 218/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
14	3.000	SAC	IMIQUIMODE 50MG/G, creme dermatológico, sachê de 250mg	R\$ 5,30	R\$ 15.900,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 15.900,00

Item 14 – Ciamed Distribuidora de Medicamentos Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 219/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
15	15.000	COM	IVERMECTINA 6MG, comprimido	R\$ 0,295	R\$ 4.425,00
23	2.000	FRA	SULFAMETOXAZOL 40MG/ML +TRIMETROPRIMA 8 MG/ML, suspensão oral, frasco com 100ml	R\$ 4,40	R\$ 8.800,00
24	24.000	COM	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATODE POTÁSSIO 125MG, comprimido revestido	R\$ 3,03	R\$ 72.720,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 85.945,00

Itens 15, 23 e 24 – Indmed Hospitalar Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 220/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
16	5.000	BIS	METRONIDAZOL 100MG/G, geleia vaginal, bisnaga com 50g, acompanhado de aplicador.	R\$ 5,99	R\$ 29.950,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 29.950,00

Item 16 – Dimaster-Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 254/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
20	150.000	CAP	NITROFURANTOÍNA 100mg, cápsula.	R\$ 0,319	R\$ 47.850,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 47.850,00

Item 20 – Avaremed Distribuidora de Medicamentos Eireli.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 255/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 610/2023
PROCESSO Nº 513.834/2023
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
25	276.000	COM	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG, comprimido revestido.	R\$ 4,956	R\$ 1.367.856,00
				TOTAL DA ATA:	R\$ 1.367.856,00

Item 25 – Progresso Med Distribuidora Ltda.

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS

Departamento de Administração Fazendária

Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais Comerciais e Serviços

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 01/2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, do(s) estabelecimento(s) abaixo relacionados(s) para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais Comerciais e Serviços do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados a sua Inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes - C.M.C. e outros assuntos pertinentes.

O não comparecimento do presente Edital, implicará: a) No cancelamento da Inscrição Municipal, pela forma EX-OFFÍCIO, nos termos do Artigo 21, Parágrafo 3º do Decreto nº 5.354/90 - SEM PREJUÍZO DOS DÉBITOS EXISTENTES; b) Arquivamento do pedido.

Piracicaba, 03 de janeiro de 2025.

CONTRIBUINTE
ESIQUEL PINTO DO AMARAL

PROCESSO Nº
5251/1994

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 001/2025

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

Piracicaba, 02 de janeiro de 2.025

CONTRIBUINTE	PROCESSO
BRUNO GOMES MINGORANCE	83865/2023
DANILO APARECIDO PINTO DA SILVA	12609/2020
DIOGO SANTOS BRUSTOLIN	852/2023
DOMINGOS DIAS BICALHO FILHO	111732/2018
EVANDRO MACIEL GASPAROTTI ZILIO ME	36414/2004
FLAVIO ALENCANDRO DE ARRUDA	13348/2002J
FRANCINE MASSAROTTO BARROS	93094/2022
GRAZIELA NUNES CORRER	16087/2014
JOSE BENEDITO DE ARRUDA	157480/2022
MARIA CRISTINA NOGUEIRA DOS SANTOS	55214/2015
MAURICIO RICARDO CALDARA VERGILIO	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 002 / 2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa abaixo relacionada, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal específico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo Nº 6155/2001, de todos os procedimentos adotados nos presente processos, todos aplicados na data de 02/01/2025: Auto de Infração Nº 82637.

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

Piracicaba, 03/01/2025

CONTRIBUINTE:
VALMIR RODRIGUES LEAL
RUA/AVN RUA DOUTOR GODOFREDO BULHÕES FERREIRA DE CARVALHO, 387 - BAIRRO JARDIM IBIRAPUERA - PIRACICABA - SP
CEP 13401-416 -CNPJ 164.765.898-57 - CPD 587168 - OS 5647/2024
<https://piracicaba.simplissweb.com.br/prefeitura/202501/Home/Index/1000/1/1>

Departamento de Administração Fazendária
Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais Comerciais e Serviços

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 02/2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, do(s) estabelecimento(s) abaixo relacionados(s) para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais Comerciais e Serviços do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados a sua Inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes - C.M.C. e outros assuntos pertinentes.

O não comparecimento do presente Edital, implicará: a) No cancelamento da Inscrição Municipal, pela forma EX-OFFÍCIO, nos termos do Artigo 21, Parágrafo 3º do Decreto nº 5.354/90 - SEM PREJUÍZO DOS DÉBITOS EXISTENTES; b) Arquivamento do pedido.

Piracicaba, 03 de janeiro de 2025.

CONTRIBUINTE
HILDA MARIA PEREIRA JACINTO

PROCESSO Nº
85513/2010

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº003 / 2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa abaixo relacionada, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal específico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de Levantamento Específico Nº 6631/2001, de todos os procedimentos adotados nos presente processos, todos aplicados na data de 03/01/2025: Auto de Infração Nº 82639.

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

Piracicaba, 03/01/2025

CONTRIBUINTE:
JOSE WILSON RAMOS PEREIRA
RUA/AVN AVN MADRE MARIA TEODORA, 505 - BAIRRO JARAGUÁ - PIRACICABA - SP CEP 13403-000 -CNPJ 191.596.618-36 - CPD 586676 - OS 5639/2024
<https://piracicaba.simplissweb.com.br/prefeitura/202501/Home/Index/1000/1/1>

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 004/ 2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa abaixo relacionada, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal específico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de Levantamento Específico Nº 17661/2002, de todos os procedimentos adotados nos presente processos, todos aplicados na data de 03/01/2025: Auto de Infração Nº 82640.

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

Piracicaba, 03/01/2025

CONTRIBUINTE:
GILMAR ANTONIO DA COSTA
RUA/AVN RUA DINO CORAZZA, 45 - BAIRRO JARDIM PLANALTO - PIRACICABA - SP CEP 13402-280 -CNPJ 221.323.798-07 - CPD 602681 - OS 5640/2024
<https://piracicaba.simplissweb.com.br/prefeitura/Inicio/1/1>

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 005/2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa abaixo relacionada, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao Processo Administrativo Nº 15432/2002, de todos os procedimentos adotados nos presente processos, todos aplicados na data de 06/01/2024: Auto de Infração Nº 82643/2025.

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

Piracicaba, 06 de janeiro de 2025.

CONTRIBUINTE:
LUCIANO MARTINELI
RUA/AVN RUA VICTORIO LAERTE FURLANI, 1009 - BAIRRO ALGODOAL - PIRACICABA - SP CEP 13405-430 -CNPJ 190.418.848-66 - CPD 602441 - OS 5642/2024
<https://piracicaba.simplissweb.com.br/prefeitura/202501/Home/Index/1000/1/1>

DEPARTAMENTODEADMINISTRAÇÃO
FAZENDÁRIA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

EDITALDECONYOCAÇÃOELANÇAMENTONº006/2025

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa abaixo relacionada, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal específico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços — ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo Nº16534/1999, de todos os procedimentos adotados nos presente processos, todos aplicados na data de 06/01/2025: Auto de Infração Nº82647 fls.42.

Onão comparecimento do presente Edital, implicará no lançamento dos referidos débitos em Dívida Ativa, nos termos do Artigo 44, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal). O contribuinte poderá impugnar a presente exigência fiscal, independentemente de prévio depósito, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital, mediante defesa escrita e juntando os documentos comprobatórios das razões apresentadas, nos termos do Artigo 446 Lei Complementar Nº224, de 13 de Novembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

Piracicaba, 06 de janeiro de 2025.

CONTRIBUINTE:
SANDRO RODRIGO VAGNER BUENO
RUA/AVN RUACYRO MARCONDES CESAR, 76-BAIRRO VILA NAZARETTI -PIRACICABA -SP CEP13400-000 -CNPJ 175.574.138-30 - CPD 555126 - OS 5641/2024

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E LANÇAMENTO Nº 007 / 2024

Pelo presente Edital, ficam convocados o titular, sócio ou Representante legal, da empresa abaixo relacionada, para que no prazo de 30 (trinta) dias, compareçam na Divisão de Fiscalização do Departamento de Administração Fazendária, para tratar de assuntos relacionados ao levantamento fiscal específico, quitação de débitos de Imposto Sobre Serviços – ISS e outros assuntos pertinentes, relacionado ao Processo Administrativo de Levantamento Específico Nº 21574/2001, de todos os procedimentos adotados nos presente processos, todos aplicados na data de 07/01/2025: Auto de Infração Nº 82649 e 82650.

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

Piracicaba, 07/01/2025

CONTRIBUINTE:
FRANCISCO CASSIMIRO FILHO
RUA/AVN RUA ESTRELA DO OESTE, 526 - BAIRRO JARDIM SOL NASCENTE - PIRACICABA - SP
CEP 13400-970 -CNPJ 115.570.898-92 - CPD 595373 - OS 5638/2024
<https://piracicaba.simplissweb.com.br/prefeitura/202501/Home/Index/1000/1/1>

Divisão de Cadastro Técnico

PROTOCOLO Nº- 67.543/2020
INTERESSADO: JUITI ONISH E ELZA HIROMI ONISH CAMPOS
ASSUNTO: DIRETRIZES LOTEAMENTO TERRAS ALQUIMIA

COMUNICADO

O presente comunicado visa atender à solicitação de aprovação do Loteamento denominado Terras Alquimia sobre as matrículas 43.585 e 43.586 do 1º Cartório de Registro de Imóveis. Informamos que para darmos andamento ao solicitado as partes interessadas apresente arquivo em DWG com versão anterior à 2013, das áreas em questão Georreferenciadas, gravado em mídia (CD).

O protocolo nº 67.543/2020 ficará disponível para informações e esclarecimentos por 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento deste Comunicado e/ou Publicação do mesmo no Diário Oficial Municipal, junto à Divisão de Cadastro Técnico da Secretaria Municipal de Finanças, com endereço a Rua Antônio Correa Barbosa, 2233, Bairro Centro, Piracicaba/SP - 3º andar.

Piracicaba, 03 de janeiro de 2025

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CORAÇÃO DE MARIA
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)
Processo Administrativo nº 2023/565903
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 e Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566012.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE SURDOS DE PIRACICABA – APASPI
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566025.
Transferência Especial Federal: 202315680007.
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS AUTISTAS DE PIRACICABA
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566003
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL DE PIRACICABA – AVISTAR
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/565983
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 e Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BETEL.
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)
Processo Administrativo nº 2023/566033.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CASA DO BOM MENINO
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566031.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CENTRO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA E CULTURA SÃO JOSÉ - CESAC
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566024.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA – CRAMI
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/565978.
Emenda Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CENTRO DE REABILITAÇÃO PIRACICABA - CRP
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566021.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA EDUCANDO PELO ESPORTE
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/565992
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL FUNDAÇÃO JAIME PEREIRA - FUNJAPE
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/565987
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PASTORAL DO SERVIÇO DA CARIDADE PASCA
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566015.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PASSO A PASSO
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/565985.
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO PRESBITERIANA DE FILANTROPIA DE PIRACICABA.
Data: 01/02/2024.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
Processo Administrativo nº 2023/566035
Transferência Especial Federal: 202315680007
Fundamento Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2.016, pelo Decreto Municipal nº 17.093, de 01 de junho de 2017 Lei Municipal nº 9998/2023.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE

ATO N.º 1228/2024

A Comissão Permanente Sindicante, constituída através do Ato n.º 1228, de 10 de julho de 2024, em cumprimento ao princípio da publicidade, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que, por determinação da Senhora Procuradora Jurídica Chefe do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, foi instaurada sindicância por meio do PROCESSO n.º 2024/028918.

TERMO ADITIVO N.º 42/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 100003/2024 CONCORRÊNCIA N.º 04/2023
PROCESSO N.º 511778/2023

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou termo aditivo cujas condições, em resumo, são:
Contratada: CEBI – CENTRO ELETRÔNICO BANCÁRIO INDUSTRIAL LTDA. Objeto: supressão de aproximadamente 3,24% (três inteiros e vinte e quatro centésimos por cento) do valor total do contrato. Vigência: 09 de janeiro de 2026.
Valor do aditamento: R\$ 17.145,00 (dezessete mil e cento e quarenta e cinco reais). Fundamento Legal: Art. 65, I, alínea “b” da Lei Federal - n.º 8.666/93.
Assinatura: 30/12/2024.

CONTRATO N.º 100150/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 74/2024 - PROCESSO N.º 021674/2024

O SEMAE torna público que nos autos do processo em epígrafe firmou contrato cujas condições, em resumo, são:
Contratada: XYLEM BRASIL SOLUÇÕES PARA ÁGUA LTDA.
Objeto: aquisição de peças para manutenção de conjunto motobomba submersa. Vigência: prazo de entrega de 120 (cento e vinte) dias.
Valor total: R\$ 323.084,48 (trezentos e vinte e três mil, oitenta e quatro reais e quarenta e oito centavos).
Código Orçamentário 3.3.90.30 e Programa de Trabalho 17.512.0023.2424.0000 do exercício de 2024.
Empenho n.º 2692/2024.
Assinatura: 30/12/2024.

COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE

ATO N.º 1228/2024

A Comissão Permanente Sindicante, constituída através do Ato n.º 1228, de 10 de julho de 2024, em cumprimento ao princípio da publicidade, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento que, por determinação da Senhora Procuradora Jurídica Chefe do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, foi instaurada sindicância por meio do PROCESSO n.º 2024/028924.

PODER LEGISLATIVO

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados que, nesta data, HOMOLOGO/ADJUDICO para todos os efeitos legais, o Pregão Eletrônico Nº 90.038/2024 cujo objeto é a “Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de molduras”, a favor da empresa abaixo relacionada:

Item	Especificações	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Molduras de madeira. Especificações: Moldura de madeira, na cor preta, bordas com dimensões de 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) centímetro de espessura	960	Unid.	R\$ 55,81	R\$ 53.577,60
2	Molduras de Alumínio Especificações: moldura de alumínio, 2 nas dimensões 38 cm x 29 cm, com vidro		Unid.	R\$ 74,00	R\$ 148,00

Piracicaba, 6 de janeiro de 2025.

Rerlison Teixeira de Rezende
Presidente da Câmara Municipal de Piracicaba

Departamento Legislativo

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 1, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

Institui e nomeia os integrantes da Comissão Especial de análise dos Projetos de Lei Complementar nº 01 e 02/2025.

CONSIDERANDO que foi convocada Sessão Legislativa Extraordinária pelo Prefeito Municipal, em consonância com o artigo 141 do Regimento Interno desta Casa, para deliberação acerca dos Projetos de Lei Complementar nº 01 e 02/2025;

CONSIDERANDO que, até a presente data, ainda não foram formadas as Comissões Permanentes com mandato para biênio 2025-2026;

CONSIDERANDO a necessidade de análise e emissão de parecer sobre a legalidade e o mérito das proposições a serem deliberadas pelo Plenário desta Casa; e

CONSIDERANDO o quanto deliberado na Reunião Extraordinária realizada na data de 06 de janeiro de 2025, no Plenário desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO que é fundamental que seja respeitada a proporcionalidade partidária, tanto quanto possível, na nomeação de todas as Comissões do Poder Legislativo, conforme determina o artigo 51 do Regimento Interno;

Rerlison Teixeira de Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Piracicaba, nos termos da alínea “e”, inciso II, artigo 31, da Resolução nº 16, de 19 de novembro de 1993 - Regimento Interno - resolve:

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2025

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de análise dos Projetos de Lei Complementar nº 01 e 02/2025, nomeando-se os vereadores adiante relacionados para comporem a Comissão Especial de análise dos Projetos de Lei Complementar nº 01 e 02/2025:

I – Renan Leandro Paes – Presidente;

II – Pedro Motoitiro Kawai – Relator;

III – Gustavo Pompeo – Membro.

Art. 2º Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 06 de janeiro de 2025.

RERLISON TEIXEIRA DE REZENDE
Presidente da Câmara Municipal