MUNICÍPIO DE
PIEDADE

Assinatura Digital

Para mais informações acesse:
www.piedade.sp.gov.br/autenticidadejornaloficial

Ano XVI - Nº 419

Assessoria de Comunicação

QUINTA-FEIRA
6 de dezembro de 2018

www.piedade.sp.gov.br

Sabesp atende pedido da Prefeitura e inicia obra de implantação de rede de esgoto na Vila Moraes

Cerca de R$ 5 milhões estão sendo aplicados nas redes da Vila Moraes/Pintos; primeira etapa dos investimentos atendeu aos bairros Botuca, Nova Olinda e Cotianos; mais de 2 mil moradores são beneficiados

Foto: Ass. Imp. PMP



Novas redes levam os esgotos para a Estação de Tratamento de Piedade, contribuindo também para a despoluição dos rios Cotianos e Pirapora

Reuniões entre representantes da Prefeitura e da Sabesp objetivaram o planejamento e a execução de obras que resultaram em investimentos de cerca de R$ 5 milhões para aumentar o esgotamento sanitário de Piedade. Depois da primeira etapa que beneficiou com aumento de coleta, afastamento e tratamento de esgotos nos bairros Botuca, Nova Olinda e Cotianos, a Companhia inicia obras na Vila Moraes/Pintos. O objetivo é atender a mais de dois mil moradores de 575 imóveis.

As obras compreendem a instalação de uma Estação Elevatória de Esgoto (EEE) e 6,7 Km de redes de diferentes diâmetros, desde as tubulações que saem da estação, até as redes onde os imóveis devem estar conectados.

As novas redes levam os esgotos para a Estação de Tratamento de Piedade, contribuindo também para a despoluição dos Rios Cotianos e Pirapora. A previsão é que as obras estejam finalizadas dentro de um ano e meio aproximadamente.

Saúde

Dezembro Vermelho: Circuito Saúde e Doacão acontecem neste sábado (8), na Praça da Matriz

Foto: Diulgação



A Prefeitura, por meio da Secretaria de Saúde, vai realizar o Circuito Saúde, no dia 8 de dezembro, na Praça da Matriz. O evento será promovido em referência ao Dezembro Vermelho, campanha de prevenção ao HIV. As equipes da saúde estarão no local, das 9h às 15h30, para fazer verificação de pressão arterial, exames de diabetes e testes rápidos de HIV e Sífilis. No mesmo dia, a Praça da Matriz também receberá mais uma edição do Doacão, promovido pela Vigilância Sanitária. Participe!

Conferência

Social e CMDCA realizam conferência

A Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizada no dia 30 de dezembro, no auditório da Associação Comercial e Industrial de Piedade (ACIP) reuniu profissionais do setor, representantes do Poder Público Municipal e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA). Durante o evento foram debatidos diversos temas, entre eles, os problemas e deficiência existentes na estrutura de atendimento criança e ao adolescente em âmbito municipal, bem como de encaminhamento de propostas para sua solução. A Conferência foi promovida pela Secretaria de Desenvolvimento Social e pelo CMDCA.

GOVERNO EXECUTIVO DO MUNICÍPIO

PREFEITO MUNICIPAL
José Tadeu de Resende

VICE-PREFEITO MUNICIPAL
Álvaro Francisco Figueiredo Júnior

Secretarias/Diretorias/Setores

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Laura Godinho de Oliveira

DIRETORIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
Elton dos Santos

ASSESSORIA JURÍDICA
Márdla Lemos da Silva
Cristiane Satsuki Yamanaka

CET
Ivana Ferreira dos Santos

DIRETORIA DE CULTURA
José Marcos Dias Rodrigues

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
Sebastião Adalton de Carvalho

CHEFIA DE GABINETE
Norton Yoshio Nakayama

ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE
Caio Cezar da Silva Martori

DIRETORIA DE FINANÇAS
Marilza Ap. Araújo Ribeiro

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Mercês Moreni Resende

GUARDA MUNICIPAL
Moisés dos Santos

PROCURADORIA JURÍDICA
Renato Lima Júnior
Wilma Fioravante B. Marciano

DIRETORIA DE TRIBUTOS
Jerson Vaz Filho

DIRETORIA DE TURISMO
Hugo Casoni Godinho

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Roseli Marini

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER
Felipe Ribeiro Campanholi

SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO
Mário Maestrini Neto

DIRETORIA DE ESPORTE
Alexandre Gomes

SECRETARIA DE SAÚDE
Robertson Magalhães Jordão

DIRETORIA DE SAÚDE
Marli Rodrigues de Oliveira Raymundo

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS TRANSPORTE
Godofredo Werner

VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Natália Moraes Dias

Expediente

MUNICÍPIO DE PIEDADE
Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Piedade, criado pela Lei Municipal nº 2.622, de 23/11/1994

JORNALISTA RESPONSÁVEL
Jaderson Alves - Mtb 33.190-SP

EDIÇÃO / ARTE - Ivan Vieira

MATÉRIAS E FOTOS - Jaderson Alves, Felipe Surano

Endereço/Contato
Praça Raul Gomes de Abreu, 200
Centro - Piedade - SP - CEP: 18170-000
Fone (15) 3244.8400

E-mail: imprensa@piedade.sp.gov.br
Site: www.piedade.sp.gov.br

Publicação assinada digitalmente de acordo com a Lei Municipal 2.622, de 26 de novembro de 1994, alterada pela Lei Municipal 4.567, de 20 de setembro de 2018.

JADERSON ALVES DA SILVA:26015939893

Assinado de forma digital por JADERSON ALVES DA SILVA:26015939893
Dados: 2018.12.06 16:35:02 -02'00'

Saúde

Vigilância Sanitária realiza Semana de Combate à Dengue

Foto: Secretaria de Saúde



Palestras de conscientização foram realizadas em escolas municipais

A Secretaria de Saúde, por meio da Vigilância Sanitária, promoveu a Semana de Combate à Dengue entre os dias 26 de 30 de novembro. Diversas ações foram realizadas no município. No dia 26, equipes da saúde fizeram o Cata-Treco no Bairro Bom Pastor. O intuito era a retirada de entulhos e objetos inaproveitáveis que poderiam servir de abrigo para larvas do mosquito Aedes Aegypti.

Os Agentes de Combate à Endemias promoveram palestras educativas em escolas dos bairros Moreiras, Leites e Garcias, no dia 27.

Equipes da Saúde estiveram na Feira dos Cotianos para panfletar e orientar munícipes, no dia 28. No dia 29 foram realizadas visitas em obras e pontos críticos que apresentam índices elevados para presença de larvas do mosquito. No último dia, foi instalada uma barraca na Praça da Matriz de orientação a população sobre os cuidados para prevenção de Arboviroses.

Meio Ambiente

Eleição de novos membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente acontece próximo dia 11

Inscrições para participar do Conselho se encerram dia 10

A Coordenadoria de Meio Ambiente convoca a sociedade civil para a eleição de novos membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA) que será realizada em reunião extraordinária (plenária) no dia 11 de dezembro (terça-feira), às 17h15, na Diretoria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, localizada na Avenida Coração de Jesus, 298, Vila Olinda.

As pessoas interessadas em participar do Conselho devem realizar inscrição até o dia 10 de dezembro (segunda-feira), das 8h às 17h, no mesmo local citado acima. É necessário apresentar os seguintes documentos: RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Residência e CNPJ em caso de instituição. O Conselho será constituído por presidente, vice-presidente, primeiro secretário e segundo secretário e grupos de trabalho (permanentes ou temporários de assuntos específicos).

É importante a participação da sociedade civil, uma vez que Piedade se prepara para a municipalização do licenciamento ambiental que tem previsão de ser iniciado no próximo ano. A estruturação do Conselho é primordial nas decisões sobre os licenciamentos que ocorrerão no município.

Evento

Prefeitura promove "Natal Solidário Vem pro Parque"

Leve um saco plástico de 100 litros com material reciclável e troque por um brinde de Natal; evento terá distribuição gratuita de algodão-doce e pipoca

Foto: Ass. Imprensa PMP



A Prefeitura promove um grande evento no Parque Ecológico "Collemar de Miranda Botto" no próximo dia 16 de dezembro: "Natal Solidário Vem pro Parque". A novidade desta ação é o brinde de natal que será distribuído às crianças que levarem um saco plástico de 100 litros cheio de material reciclável higienizado. Pode ser garrafa pet, latinha de alumínio, caixa de leite e de papelão, entre outros. Será entregue um brinde por criança. No local não pode ser entregue vidro ou isopor.

Segundo os organizadores, esta é uma atividade socioambiental que busca conscientizar a população sobre a importância de realizar a separação correta dos materiais recicláveis.

Atrações culturais

O Natal Solidário Vem pro Parque contará com brinquedos infláveis, distribuição gratuita de algodão-doce e pipoca, pintura facial, doação de mudas, Feira de Produtores Rurais da ACIP, demonstração de como fazer terrário, exposição de Kokedama, aula de Ioga do spaço Karani e apresentações dos grupos: Tia Gabi Dança e Cia, Adrenaline Dance e Grupo de Capoeira Gingaê.

O evento, que ocorrerá das 10h às 16h, é uma realização da Prefeitura, por meio da Diretoria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente e Secretaria de Desenvolvimento Social.

Educação

Creche no Bairro Roseira é inaugurada

Cerimônia conta com as presenças de moradores, autoridades municipais e familiares da homenageada

Foto: Ass. Imprensa PMP



Prédio é inovador e possui itens sustentáveis em suas instalações

A Prefeitura inaugurou as obras de reforma e adequação da Creche – CEMCEI "Prof.ª Debora Xavier de Oliveira Castanho", no Bairro Roseira. A cerimônia de inauguração aconteceu no dia 30 de novembro e contou com as presenças de secretários e diretores municipais, representantes do Poder Legislativo, educadores, moradores, colônia alemã em Piedade e familiares da homenageada que leva o nome da Creche.

Momentos de emoção tomaram conta do evento com as homenagens à professora Debora. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer informou que o investimento total da obra e da compara dos equipamentos foi de aproximadamente R$ 480 mil e os recursos são Prefeitura.

O prédio é inovador e possui itens sustentáveis em suas instalações, entre elas, horta orgânica, composteira, Iluminação solar, piso externo ecológico, playground de madeira tratada, decoração com pneus, cisterna e coleta seletiva. Entre outros serviços, também foram executados: troca de piso, revestimentos, instalações sanitárias e elétricas, janelas, troca do telhado, além de adequação de todos os espaços para uso da creche (berçários, fraldário e lactário).

A creche tem capacidade para atender 90 alunos e atenderá crianças de quatro meses a quatro anos de idade. Serão vagas para Berçário 1 e 2 e Maternal 1 e 2. Segundo a Secretaria, esta é a sexta creche que será inaugurada pela Administração Municipal em dois anos.

Agricultura

Diretoria de Agricultura auxilia produtores no cadastramento da GEDAVE

Agricultores devem fazer o cadastro

A Prefeitura, por meio da Diretoria de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente, auxilia os agricultores de Piedade no cadastramento da Gestão de Defesa Animal e Vegetal (Gedave).

O procedimento é gratuito e todos os agricultores do município devem comparecer na diretoria para realizar cadastro.

O GEDAVE é um sistema criado pelo governo do Estado de São Paulo e administrado pelo Escritório de Defesa Agropecuária (EDA) para controle do comércio e uso de agrotóxicos e insumos veterinários. Os fabricantes, as revendas e os usuários de defensivos agrícolas deverão ser cadastrados para poder comprar ou vender os produtos. O cadastro é feito via internet diretamente na página GEDAVE e os produtores que não realizarem esse procedimento não poderão comprar defensivos agrícolas a partir de janeiro de 2019. O horário de atendimento é de segunda a sexta feira, das 8h às 17h, na Diretoria de Agricultura, localizada na Avenida Coração de Jesus, 298, Vila Olinda. Informações: 3344-2205.

Natal 2018

Nova iluminação de natal é inaugurada na Praça da Bandeira



A Prefeitura inaugurou a Iluminação de Natal 2018, no dia 1 de dezembro, em evento realizado na Praça da Bandeira. O planejamento para instalação da iluminação foi realizado em parceria com a Associação Comercial e Industrial de Piedade (ACIP). O Paço Municipal, a Rotatória e os túneis e iglus montados na Praça da Bandeira foram algumas das novidades deste ano. A inauguração contou com participação de autoridades municipais e grande público. A criançada se divertiu com a chegada do Papai Noel que distribui balas.

O Fundo Social de Solidariedade também esteve presente e ofereceu pipoca e algodão doce para os presentes. A noite contou ainda com apresentação de dança do grupo #Requebra.

Turismo

Workshop de Turismo Rural é no dia 13 de dezembro

A Prefeitura vai realizar o Workshop de Turismo Rural no dia 13 de dezembro, na Pousada Recanto Primavera. O evento será promovido por meio de parceria entre Prefeitura – Diretoria de Turismo, Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) e Sindicato Rural. A programação do evento começa às 13h e se encerra às 18h30. Confira programação completa e descrição sobre as palestras no site: piedade.sp.gov.br/portal/noticias. Transporte gratuito com saída às 12h e 12h30, na Praça da Bandeira. A entrada é franca. Informações: 3244-1350 ou 3244-8400.

Fotos: Ass. Imprensa PMP





No evento haverá palestras sobre Turismo na Propriedade Rural e participação de empresários dos Roteiros Turísticos da Vila Elvio e da Represa de Itupararanga

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 188/2018 - PROCESSO Nº 09701/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 118/2018 - VALIDADE 12/11/2019 - MEDIMPORT COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI EPP – OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA USO NO SETOR DE ENFERMAGEM, NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E DEMAIS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – LOTE 05.

ITEM	PRODUTO		UNID.	QUANT. ESTIMADA MÁXIMA	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
19	Fita adesiva para uso hospitalar	Fita adesiva, em papel crepado medindo aproximadamente: 25 mm de largura x 50m de comprimento, devendo a superfície ser impregnada de substancia adesiva, uniformemente enrolada em dorso de papelão, apropriada para uso hospitalar, para aplicações em geral em superfícies lisas de papel, borracha, vidro, metal, tecidos, paredes, etc., aceita escrita a tinta ou a lápis, de fácil remoção, embaladas individualmente. MARCA: POLITAPE	Unid.	600	3,80	2.280,00
28	Soro Fisiológico 0,9% 100 ml- bolsa de sistema fechado –	Solução isotônica em relação aos líquidos corporais que contém 0,9%, em massa, de Na Cl em água destilada, ou seja, cada 100mL da solução aquosa contém 0,9 gramas do sal referido. Aplicações: Reposição de íons de sódio e cloro, Reposição volêmica, Limpeza de ferimentos, Preparados para microscopia, Higienização nasal. Acondicionados em bolsa de 100 ml. MARCA: JP	Unid.	6000	1,97	11.820,00
VALOR TOTAL R$					14.100,00	

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 190/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 126/2018 – PROCESSO Nº 06221/2018 - VALIDADE 21/11/2019 - SUELEN LEITE DE JESUS BARBOSA ROWE – ME – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO DIÁRIA (PRONTA), PARA ATENDER AO CONVÊNIO FIRMADO COM A FUNDAÇÃO "INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – ITESP", CONFORME DESCRITIVO CONSTANTE NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL

ITEM	PRODUTO	UNID.	QUANT. ESTIMADA MÁXIMA	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO DIÁRIA PRONTA CONTENDO NO MÍNIMO 700GR (SETECENTOS GRAMAS), COMPOSTA DE: ARROZ, FEIJÃO, 01 CARNE (VERMELHA, BRANCA OU DE PORCO), FAROFA, OU BATATA FRITA, OU COZIDA, OU MANDIOCA, OU BANANA, OU POLENTA, OU BOLINHOS, OU OVO FRITO E SALADA DE ALFACE COM TOMATE OU LEGUMES COZIDOS. PODERÁ SER ALTERNADO O ARROZ E O FEIJÃO POR UMA MASSA (VERMELHA OU BRANCA), ACOMPANHADA DE UMA CARNE (VERMELHA, BRANCA OU DE PORCO), FAROFA, OU BATATA FRITA, OU COZIDA, OU MANDIOCA, OU BANANA, OU POLENTA, OU BOLINHOS, OU OVO FRITO E SALADA DE ALFACE COM TOMATE OU LEGUMES COZIDOS. AS REFEIÇÕES DEVERÃO SER SERVIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 11:00 AS 14:00HS	Unid.	300	13,00	3.900,00
VALOR TOTAL R$				3.900,00	

CONTRATOS:

PROCESSO PMP n°. 9670/2018 - PREGÃO PRESENCIAL n°. 125/2018 - CONTRATO nº 095/2018 – CONTRATADA: NEREU ALFREDO DE OLIVEIRA – ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROCEDER AO FORNECIMENTO DE MATERIAL, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PORTÕES PARA DIVERSAS ÁREAS DO CANIL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

ITEM 01	OBJETO- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROCEDER O FORNECIMENTO DE MATERIAL, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PORTÕES PARA DIVERSAS ÁREAS DO CANIL MUNICIPAL, CONFORME QUANTIDADE E DESCRITIVO A SEGUIR:	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.1	Portão de Abrir 1 folha O portão deve ser feito de armação de metalon 50x30x1.25mm galvanizado, ferro chato para esticar a tela ¾" x ¼", tela de alambrado 2"xfio 12, gonzos com aba tamanho 3, trinco para cadeado e abraçadeiras para fixação nos pilares de mourão.	2 Portões de tamanho 1.00X1.50	325,00	650,00
1.2	Portão deslizante 1 folha O portão deve ser feito com trilho cantoneira ¾" x 1/8 e grapa para chumbar, as roldanas galvanizadas de 3". Armação de metalon 50x30x1.25mm galvanizado, tela malha POP 10x10xx3/16", guia superior U 28x28, batedeira para porta cadeado e suporte guia superior.	2 Portões de tamanho 4.20x1.90	965,00	1.930,00
1.3	Portão abrir 1 folha O portão deve ser feito de armação metalon 50x30x1.25mm galvanizado, com ferro chato para esticar a tela 3/4"x ¼", de tela de alambrado 2"x fio 12, com gonzos com aba tamanho 3 e trinco para cadeado.	1 Portão de tamanho 1.13x2.00	321,00	321,00
1.4	Portão abrir 1 folha O portão deve ser feito de ferro chato de 11/4" x ¼ para parafusar na parede, de armação de metalon 30x20x1.25mm galvanizado, com quadro de cantoneira ¾"x1/8", de tela ondulada 2"x fio 12, com gonzos com aba tamanho 1 e trinco para cadeado.	17 Portões de tamanho 0.78x0,76	215,00	3.655,00
1.5	Portão abrir 1 folha O portão deve ser feito de armação de tubo de 11/4"x1.25mm galvanizado, com ferro chato para esticar a tela ¾" x ¼", com tela de alambrado 2"xfio 12, com gonzos com aba tamanho 2, trinco para cadeado; Com Mão de obra de solda para a instalação no local	12 Portões de tamanho 0.64x1.50	281,00	3.372,00
1.6	Portão abrir 1 folha O portão deve ser feito de armação de tubo de 11/4"x1.25mm galvanizado, com ferro chato para esticar a tela ¾" x ¼", com tela de alambrado 2"xfio 12, com gonzos	03 Portões de tamanho 0.66x1.30	224,00	672,00
VALOR GLOBAL (OBTIDO PELO SOMATORIO DOS ITENS 1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6)		R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais)		

VIGENCIA DO CONTRATO: 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

PROCESSO PMP Nº 01551/2018 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018 - CONTRATO Nº 097/2018 – CONTRATADA: OBRAGEN ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E SINALIZAÇÃO DA VIA ANTONIO LEITE DE OLIVEIRA INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E DEMAIS EQUIPAMENTOS QUE FOREM NECESSÁRIOS AO COMPLETO DESEMPENHO DOS TRABALHOS

VALOR: preço global de R$ 246.433,97 (duzentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e trinta e três reais e noventa e sete centavos).
VIGÊNCIA: 30(trinta) dias, contados da data emissão da ordem de início dos serviços emitida pelo Departamento de Obras, podendo ser prorrogado através de competente Aditamento, nos termos da legislação pertinente, devidamente justificado.

PROCESSO PMP n°. 7370/2018 - PREGÃO PRESENCIAL n°. 122/2018 - CONTRATO nº 098/2018 – CONTRATADA: LUFHER TRANSPORTE E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO AOS PRODUTORES DE LEITE DO MUNICÍPIO DE PIEDADE.

ITEM	OBJETO	QUANT./ UN	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO AOS PRODUTORES DE LEITE, COM AS SEGUINTES ETAPAS: - COLETA DE DADOS E DIAGNÓSTICO DA PROPRIEDADE; - ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL DA PROPRIEDADE; - MONITORAMENTO ZOOTÉCNICO; - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO; - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE PRODUÇÃO; - IDENTIFICAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DA ÁREA DESTINADA PARA PRODUÇÃO DE VOLUMOSOS PARA O VERÃO; - IDENTIFICAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DA ÁREA DESTINADA PARA PRODUÇÃO DE VOLUMOSOS PARA O INVERNO; - RECOMENDAÇÃO DE ANÁLISE DO SOLO DAS ÁREAS DE PRODUÇÃO; - ORIENTAÇÃO EM MANEJO ROTACIONADO DE PASTAGEM; - CONTROLE ZOOTÉCNICO ATRÁVES DE PLANILHAS; - ORIENTAÇÃO SOBRE O MANEJO NUTRICIONAL; - TÉCNICAS DE MANEJO SANITÁRIO; - TÉCNICAS DE MANIJO REPRODUTIVO; - TÉCNICAS DE MANEJO INTENSIVO DE PASTAGEM; - TÉCNICAS DE MANEJO DAS BEZERRAS; - TÉCNICAS DE MANEJO DAS NOVILHAS; - TÉCNICAS DE MANEJO DAS VACAS; - CONTROLE ZOOTÉCNICO ATRAVÉS DE PLANILHAS; - TÉCNICAS DE HIGIENE E QUALIDADE DO LEITE; - ORIENTAÇÃO SOBRE COLETAS DE DADOS E INDICADORES ZOOTÉNICOS; - VACINAÇÃO CONTRA TUBERCULOSE;	01 UN	R$ 6.650,00	R$ 79.800,00

VIGENCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

PROCESSO n.º 10113/2018 - PREGÃO PRESENCIAL n°. 129/2018 - CONTRATO N.º 100/2018 - CONTRATADA: RICARDO FERRO SERVIÇOS – ME
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COM DADOS VARIAVEIS E CONFECÇÃO DE CARNES DE IMPOSTOS E TAXAS REFERENTES AO EXERCICIO DE 2019, CONFORME AS DESCRIÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL, devendo conter os itens constantes no quadro abaixo:

Item	Qnt.	Unid.	Especificação	Preço Unitário R$	Preço Total R$
1	550	Unid.	ISS Fixo - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN.	1,15	632,50
2	3.000	Unid.	Taxa de Licença de Fiscalização - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	0,80	2.400,00
3	130	Unid.	Taxa Comércio de Ambulante - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	2,10	273,00
4	70	Unid.	Taxa Estacionamento de Veículos - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	3,50	245,00

5	150	Unid.	Taxa de Feirantes - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	2,10	315,00
6	80	Unid.	Taxa de Publicidade - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	3,43	274,40
7	1000	Unid.	Taxa de Fiscalização Sanitária - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	0,82	820,00
8	13.000	Unid.	IPTU - referente ao exercício 2019, nas seguintes especificações: Capa e contracapa em papel couche de 115gr, com pré impressão off-set 4/4 (cores em ambas as faces da folha com opção de fotos coloridas); com impressão a laser de dados variáveis em preto na capa, laminas internas em papel branco 75g, e laminas internas em apenas uma face impressão a laser de dados variáveis em preto, no formato FEBRABAN – 76mm x 210 mm., montados e lombados com código de barras padrão FEBRABAN	0,88	11.440,00
VALOR GLOBAL- SOMATÓRIA DOS ITENS: 1+2+3+4+5+6+7+8= R$ 16.399,90 (dezesseis mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa centavos).					

VALOR CONTRATUAL: R$ 16.399,90 (dezesseis mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa centavos), inclusos todos os impostos e despesas adicionais inerentes, cujos preços serão fixos e irreajustáveis, cujo pagamento será efetuado nos termos da Clausula Sétima e subitens do presente instrumento.
VIGÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura até o dia 27 de novembro de 2018, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, através do competente Aditamento, mediante manifestação expressa e acordo das partes, respeitada a legislação regente.

ADITAMENTOS:

PROCESSO PMP n. 007688/2015 - DISPENSA n. 008/2015 - CONTRATO n. 059/2015 - TERMO DE ADITAMENTO n. 001/2018
LOCADORA: ELIZABETH ROSA BECKER JIMENEZ; FERNANDO BECKER JIMENEZ e LAIS BECKER JIMENEZ
OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO À RODOVIA ANTONIO LEITE DE OLIVEIRA, N° 215 – BAIRRO PAULAS E MENDES, MUNICÍPIO DE PIEDADE/SP, OBJETIVANDO INSTALAR O BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR
Nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 com suas posteriores alterações, resolvem alterar a CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA do contrato de locação de imóvel n. 059/2015, visando a prorrogação do prazo de vigência da locação do imóvel situado à Rodovia Antonio Leite de Oliveira, n° 215 – Bairro Paulas e Mendes, município de Piedade/SP, utilizando como sede do Batalhão da Polícia Militar, da seguinte forma:1- Fica alterada a CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA, prorrogando-se o prazo de vigência do contrato nº 059/2015, por mais 12 (doze) meses contados a partir de 23 de novembro de 2018 com o término previsto para término em 23 de novembro de 2019.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 086/2018 - PROCESSO n°. 01473/2018 - PREGÃO PRESENCIAL n°. 026/2018 - TERMO DE ADITAMENTO n. 001/2018 - CONTRATADA: LIDIANE CRISTINE MOREIRA EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA USO NO SETOR DE ENFERMAGEM, NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E DEMAIS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – LOTE 02
Nos termos da alínea "d", do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, decidem aditar a CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO da Ata de Registro de Preços n. 086/2018, da seguinte forma: 1- Fica alterada a CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO em virtude do realinhamento de preço dos Itens n.º 19, 20 e 21, conforme quadro a seguir:

ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNI.	VALOR UNITÁRIO POR CAIXA	VALOR UNITÁRIO POR CAIXA - REALINHADO
19	Luvas de procedimento G Marca: MEDIX	Luva procedimento caixa c/100, em látex, com pó, não estéril, indicada para procedimentos não cirúrgicos. Possui a superfície do látex microtexturizada, oferecendo acabamento antiderrapante.	CX.	R$ 12,50	R$ 17,00
20	Luvas de procedimento M Marca: MEDIX	Luva procedimento caixa c/100, em látex, com pó, não estéril, indicada para procedimentos não cirúrgicos. Possui a superfície do látex microtexturizada, oferecendo acabamento antiderrapante.	CX.	R$ 12,50	R$ 17,00
21	Luvas de procedimento P Marca: MEDIX	Luva procedimento caixa c/100, em látex, com pó, não estéril, indicada para procedimentos não cirúrgicos. Possui a superfície do látex microtexturizada, oferecendo acabamento antiderrapante.	CX.	R$ 12,50	R$ 17,00

PROCESSO PMP N.° 06827/2017 - CONTRATO N.º 029/2018 - TERMO DE ADITAMENTO n. 002/2018 - CONTRATADA: A. J. DE SOUSA NETO ENGENHARIA – ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA, E LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT
Com fulcro no art. 57, II da Lei 8.666/93, decidem alterar a CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA do contrato administrativo n. 029/2018, conforme a seguir: 1- Fica alterada a CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA prorrogando-se o prazo de vigência do referido contrato pelo período de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do dia 08 de setembro de 2018 e o término previsto para o dia 06 de janeiro de 2019.

PROCESSO PMP Nº 03460/2017 - TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018 - CONTRATO Nº 036/2018 - TERMO DE ADITAMENTO Nº 008/2018 – CONTRATADA: OBRAGEN ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: EXECUÇÃO DAS OBRAS DE RECAPEAMENTO E SINALIZAÇÃO NA RUA BARÃO DO RIO BRANCO, RUA CAMPOS SALES, E RUA VICENTE GARCIA, TODAS NA REGIÃO CENTRAL , E RUA DOIS, RUA QUATRO, RUA CINCO E RUA SEIS DO JARDIM JOÃO GARCIA, NA CIDADE DE PIEDADE/SP, OBSERVADO OS TERMOS DO CONTRATO DE REPASSE OGU - 834466/2016 - OPERAÇÃO 1034761-96 - PROGRAMA PLANEJAMENTO URBANO- FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO DAS CIDADES E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE, CONFORME ANEXO I DO EDITAL.
Resolvem alterar a CLÁUSULA 04 – DOS PRAZOS do presente contrato administrativo que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, nos termos e condições que se enumeram a seguir: 1- Fica alterada CLÁUSULA 04 – DOS PRAZOS, prorrogando-se o prazo de vigência contratual pelo período de 05 (cinco) meses, contados a partir do dia 28 de novembro de 2018 com término previsto para o dia 28 de abril de 2019.

REPUBLICAÇÃO DAS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 137/2018 -PROCESSO PMP n. 01799/2018 - PREGÃO PRESENCIAL n. 080/2018 - VALIDADE: 06/08/2019 - MTSI COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI – ME – OBJETO: AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA (TONERS) PARA USO PARA USO NOS EQUIPAMENTOS DOS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO CONFORME IMPRESSORA	CÓDIGO DE REFERÊNCIA	Quantidade/ Unidade	Preço Unitário R$	Preço Total R$
01	Toner HP LASERJET P2015 – Preto	Q7553A	210 un	54,30	11.403,00
VALOR TOTAL			R$ 11.403,00		

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 138/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 089/2018 – PROCESSO Nº 06220/2018 - VALIDADE 20/08/2019 - MAGNO MARIO PINTO – ME – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM.

ITEM	OBJETO	Quantidade estimada p/ 12 meses	Valor Unitário Por Diária R$	Valor Total R$
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de hospedagem, incluindo café manhã e jantar, nos termos do convênio firmado entre o município e a fundação instituto de terras do estado de são Paulo - Itesp. - O serviço deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, com exceções nos feriados.	300 diárias	105,00	31.500,00

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO: 22.831/2018

José Tadeu de Resende, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo/SP, no uso de suas atribuições legais, interrompe a partir do dia 03 de dezembro de 2018, por necessidade do serviço, as férias da servidora ALEXANDRA KAORI SATO AOKI, portadora do RG nº 48.523.387-3, com base no artigo 72 da Lei Municipal nº 3112, de 15 de dezembro de 1999, sendo que o gozo das férias deverá ser no período de 02 a 31 de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Piedade,
29 de novembro de 2018.
José Tadeu de Resende
Prefeito Municipal

PORTARIA NÚMERO : 22832/2018

José Tadeu de Resende, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo, SP, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos termos do Artigo 31, da Lei Municipal 3112/99, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exonera a pedido, a servidora NOEMI GODINHO DA SILVEIRA, portadora do R.G. nº 27.109.899-5, C.P.F. nº 306.764.438-77, do cargo de Monitor Escolar, a partir do dia 03 de dezembro de 2018.

Prefeitura Municipal de Piedade,
03 de dezembro de 2018.
José Tadeu de Resende
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 12/2018,
de 29 de novembro de 2018.
"Nomeia Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Piedade, para o período de 1º de dezembro de 2018 a 30 de novembro de 2019".
Nelson Prestes de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Piedade, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, designa os servidores públicos municipais, para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Piedade, para o período de 1º. de dezembro de 2018 a 30 de novembro de 2019, sendo eles:
• Presidente: HENRIQUE WATERMANN
• Vice-Presidente: FERNANDO APARECIDO PAULO
• Membro: FABIANO REGIS MAIMONE
Dê ciência aos designados.
Gabinete da Presidência, 29 de novembro de 2018.
NELSON PRESTES DE OLIVEIRA
Presidente.

ATO DA MESA Nº 39/2018
"Concede licença para tratamento de saúde ao servidor Reginaldo Silva de Macêdo."
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE, Estado de São Paulo, no cumprimento de suas atribuições legais previstas na alínea c, inciso V, do art. 16, da Resolução nº 01/2005, que institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Piedade, concede licença para tratar da saúde ao servidor REGINALDO SILVA DE MACÊDO, procurador jurídico, portador do RG nº 28.933.174-2/SSP/SP e do CPF nº 269.388.788-70, por 2 (dois) dias a contar desta data.
Câmara Municipal de Piedade,
29 de novembro de 2018.
Nelson Prestes de Oliveira
Presidente
Mauro Vieira Machado - Vice-Presidente
Daniel Dias de Moraes - 1º secretário
Geraldo Amâncio Vieira - 2º Secretário
Registrada e publicada na data supra,
Odilon Lemes da Silva
Secretário Administrativo



ATO N° 40/2018
"Torna público os subsídios dos agentes políticos e os salários dos servidores da Câmara Municipal de Piedade no exercício de 2018"
NELSON PRESTES DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Piedade, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais e especialmente em cumprimento ao que determina o § 6º do artigo 39 da Constituição de 1988, introduzida pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, artigo 5º, torna público os subsídios e vencimentos durante o exercício de 2018, respectivamente dos vereadores, do Presidente da Câmara e dos servidores do Legislativo Municipal, conforme segue:
1. Subsídios dos vereadores e do Presidente da Câmara após o reajuste de 5% (cinco por cento), concedido pela Lei municipal nº 4545, de 21 de fevereiro de 2018, com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2018.

VEREADORES R$ 3.455,95
PRESIDENTE DA CÂMARA R$ 4.319,94

2. Vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal, após revisão geral anual de vencimentos, promovida pela Lei municipal nº 4545, de 21 de fevereiro de 2018, com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2018.

A – Ajudante Geral Legislativo R$ 1.439,61
B – Motorista Legislativo R$ 1.816,37
C – Assessor Parlamentar R$ 2.018,20
D – Técnico Legislativo R$ 2.280,55
E – Assistente de Informática Legislativo R$ 3.645,60
F – Assistente Técnico Contábil R$ 2.280,55
G – Oficial de Comunicação e Cerimonial R$ 3.050,75
H – Contador Legislativo R$ 6.101,49
I – Procurador Legislativo R$ 7.118,41
J – Secretário Administrativo R$ 7.474,32

Câmara Municipal de Piedade, 03 de dezembro de 2018.
Nelson Prestes de Oliveira
Presidente.

ANEXO 19

QUADRO DE PESSOAL

ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE
DATA: 03/12/2018.

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/ EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS	
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS
Ajudante Geral Legislativo	2		2	2	
Motorista Legislativo	1		1	1	
Assessor Parlamentar		2	2	1	1
Técnico Legislativo	3		3	3	
Assistente Téc. Informática	1		1	1	
Oficial de Comunicação	1		1		1
Ass.Téc.Contábil	1		1		1
Contador Legislativo	1		1	1	
Procurador Legislativo	2		2	2	
Secretário Administrativo		1	1	1	

LEGENDA	
FORMA DE PROVIMENTO:	
A – Quadro Permanente:	12
B – Cargo em Comissão:	3

DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE NO EXERCÍCIO	TOTAL DE CONTRATADOS EXISTENTES EM 03/12/2018
TOTAL	0	0

DATA: 03/12/2018.
Responsável: _____
Dênis Pinheiro Lopes

ATO Nº 41/2018
"Determina que seja abonada a falta da vereadora Nilza Maria dos Santos Godinho na sessão do dia 3/12/2018 por motivo de saúde."
NELSON PRESTES DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Piedade, no uso de suas atribuições legais e regimentais, alínea "j", inciso I do art. 18 da Resolução nº 1/2005 (Regimento Interno da Câmara), RESOLVE:
Art. 1º – Fica determinado que seja abonada a falta da vereadora Nilza Maria dos Santos Godinho na sessão do dia 3 de dezembro de 2018 por motivo de saúde, bem como seja efetuado o pagamento do subsídio referente à sessão.
Art. 2º – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Piedade, em 4 de dezembro de 2018.
Nelson Prestes de Oliveira - Presidente
Registrada e publicada na data supra,
Odilon Lemes da Silva - Secretário Administrativo

RESOLUÇÃO Nº. 7/2018
"Regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piedade-SP."
O presidente da Câmara Municipal de Piedade, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Esta Resolução regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piedade.
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 2 º A Câmara Municipal de Piedade tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Plenário;
II - Mesa Diretora;
III - Comissões Permanentes;
IV - Comissões Temporárias;
V - Presidência;
VI - Procuradoria Legislativa;
VII - Sistema de Controle Interno;
VIII - Direção Geral;
IX - Departamento Administrativo;
X - Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário;
XI - Departamento Legislativo;
XII - Departamento de Comunicação Social.
Art. 3º O Plenário, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias têm suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Piedade.
Art. 4º A Procuradoria Legislativa é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas.
Art. 5º A Procuradoria Legislativa tem as seguintes competências:
I - orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;
II - elaborar pareceres jurídicos;
III - assessorar as atividades legislativas;
IV - representação jurídica;
V - presidir sindicância e processo administrativo disciplinar;
Art. 6° O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piedade possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com as seguintes competências:
I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;
V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;
IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional

CÂMARA MUNICIPAL

e patrimonial da Câmara Municipal;
XII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';
XIV - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.
Art. 7º A Direção Geral é o órgão encarregado dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Piedade e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.
Parágrafo único. Integram a Direção Geral os seguintes Departamentos:
a) Administrativo;
b) Contábil, Financeiro e Orçamentário;
c) Legislativo;
d) de Comunicação.
Art. 8º A Direção Geral, dirigida pelo Secretário Administrativo, tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos dos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores.
Art. 9º Compete a cada um dos órgãos da Câmara Municipal de Piedade as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:
I - colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;
II - colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
III - auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;
IV - prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;
V - elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;
VI - exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;
VII - sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;
VIII - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
IX - manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;
X - fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;
XI - fornecer informações em processos de natureza administrativa;
XII - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo;
XIII - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;
XIV - informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;
XV - sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;
XVI - encaminhar a outros departamentos os processos que deles exijam outras providências;
XVII - oferecer vigilância sobre os bens da Câmara.
SEÇÃO I
Do Departamento Administrativo
Art. 10. Compete ao Departamento Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas a pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio da Câmara Municipal de Piedade.
Art. 11. O Departamento Administrativo é composto pelas seguintes Seções:
I - Seção de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Patrimônio;
II - Seção de Telefonia, Protocolo, Arquivo, Serviço de Acesso à Informação e Ouvidoria;
III - Seção de Tecnologia da Informação;
IV - Seção de Copa, Limpeza, Zeladoria e Transporte;
SUBSEÇÃO I
Da Seção De Recursos Humanos, Compras, Licitações e Patrimônio;
Art. 12. Compete à Seção de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Patrimônio;
I - na área de pessoal:
a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;
b) enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;
c) elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;
d) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;
e) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;
f) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;
g) manter atualizados os registros de pessoal;
h) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;
i) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;
j) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;
k) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
l) arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;
m) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;
n) manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;
II - na área de compras e licitações:
a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e seções os editais de licitação;
c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
d) efetuar, através da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;
e) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;
f) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;
III - na área de patrimônio e almoxarifado:
a) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;
b) registro e identificação dos bens patrimoniais por meio de processo eletrônico;
c) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
d) realizar controle de estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais sob sua guarda;
e) realizar especificação, guarda e conservação dos bens;
f) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos.
SUBSEÇÃO II
Da Seção de Telefonia, Protocolo, Arquivo, Serviço de Acesso à Informação e Ouvidoria
Art. 13. Compete à Seção de Telefonia, Protocolo, Arquivo, Serviço de Acesso à Informação e Ouvidoria:
I - na área de telefonia:
a) atender as chamadas telefônicas internas e externas;
b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
c) efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;
d) controlar as ligações telefônicas;
e) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
f) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
g) oferecer suporte à execução dos serviços complementares;
II - na área de protocolo:
a) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;
b) receber a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário;
c) oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;
d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes;
e) controlar a saída da correspondência oficial;
f) receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.
III – na área de arquivo:
a) arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
b) organizar os trabalhos de encadernações;
c) manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
d) cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
e) sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
f) organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.
IV – na área de Ouvidoria:
a) receber, examinar e encaminhar reclamações a respeito de:
1 - funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;
2 - violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
3 - ilegalidade e abuso de poder;
4 - demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, portal na internet ou telefone;
b) sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;
c) propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
d) encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público ou outro órgão competente;
e) responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
f) propor, quando cabível, a abertura de sindicância destinada a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
g) propor à Mesa Diretora a realização de audiências públicas;
h) encaminhar, se assim entender, aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público, reclamações de que tome conhecimento;
i) elaborar relatório anual de atividades;
V - na área de Informação ao Cidadão;
a) orientar sobre os procedimentos para o acesso a informações e sobre o local onde poderão ser encontradas ou obtidas;
b) informar o conteúdo de registros ou documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Câmara recolhidos ou não ao arquivo;
c) disponibilizar informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
d) fornecer informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
e) informar sobre atividades exercidas pelos órgãos da Câmara, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
f) informar sobre a administração do patrimônio, a utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos;
g) informar sobre a implementação, acompanhamento e resultados de programas, projetos e ações da Câmara, bem como metas e indicadores propostos;
h) informar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
SUBSEÇÃO III
Da Seção De Tecnologia Da Informação
Art. 14. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:
I - na área de infraestrutura:
a) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;
c) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;
d) prestar assistência na administração da rede de computadores;
e) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;
f) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;
g) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;
h) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;
i) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
j) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
k) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos;
l) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
II - na área de sistemas de informação:
a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;
b) definir e planejar modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;
c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;
d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;
f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;
g) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;
h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;
i) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
j) instalar softwares, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
k) efetuar as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
l) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;
m) preparar e controlar a entrada e saída de dados;
n) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
o) realizar experiências com programas desenvolvidos;
p) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;
q) contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;
r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;
III - na área de suporte:
a) orientar e treinar os servidores e vereadores quanto

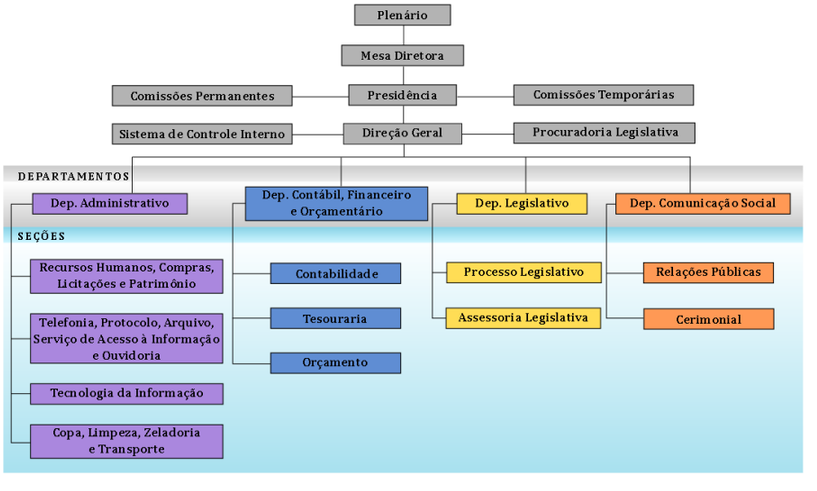
CÂMARA MUNICIPAL

à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;
b) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;
SUBSEÇÃO IV
Da Seção De Copa, Limpeza, Zeladoria e Transporte
Art. 15. Compete à Seção de Copa, Limpeza, Zeladoria e Transporte:
I - na área de copa:
a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
b) distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;
c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;
II - na área de limpeza e zeladoria:
a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
c) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Geral qualquer irregularidade;
d) manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;
e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
f) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
g) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
h) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
i) dar destino adequado ao lixo.
III - na área de transporte:
a) realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
b) dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
c) cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios;
d) manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
e) zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
f) manter e conservação da limpeza do veículo;
g) executar outras atividades correlatas ao cargo.
SEÇÃO II
Do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário
Art. 16. Compete ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário:
I - proceder os lançamentos da documentação contábil;
II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;
III - realizar o registro contábil dos bens;
IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;
V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
VI - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;
VII - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
VIII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;
IX - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
X - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
XI - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;
XII - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
XIII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
XIV - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
XV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
XVI - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;
XVII - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
XVIII - preparar relatórios;
XIX - revisar demonstrativos contábeis;
XX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara;
XXI - coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;
XXII - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;
XXIII - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo;
XXIV - efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;
XXV - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
XXVI - efetuar o pagamento de despesas;
XXVII - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;
XXVIII - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.
XXIX - na área de folha de pagamento:
a) promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;
b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;
c) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.
SEÇÃO III
Do Departamento Legislativo
Art. 17. Compete ao Departamento Legislativo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.
Art. 18. O Departamento Legislativo é composto pelas seguintes Seções:
I – Seção de Processo Legislativo;
II – Seção de Assessoria Legislativa;
SUBSEÇÃO I
Da Seção De Processo Legislativo
Art. 19. Compete à Seção de Processo Legislativo:
I - acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
II - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
III - elaboração da redação final de projetos aprovados;
IV - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
V - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;
VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;
VII - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
VIII - informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.
SUBSEÇÃO II
Da Seção De Assessoria Legislativa
Art. 20. Compete à Seção de Assessoria Legislativa:
I - preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de orador;
II - assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
III - apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;
IV - prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;
V - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
VI - providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
VII - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;
VIII - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;
IX - redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 95/98;
X - encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;
XI - distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;
XII - organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;
XIII - redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;
XIV - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;
XV - assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.
SEÇÃO IV
Do Departamento De Comunicação Social
Art. 21. Compete ao Departamento de Comunicação Social promover ações de relacionamento institucional da Câmara com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.
Art. 22. O Departamento de Comunicação Social é composto pelas seguintes Seções:
I - Seção de Relações Públicas;
II - Seção de Cerimonial;
SUBSEÇÃO I
Da Seção De Relações Públicas
Art. 23. Compete à Seção de Relações Públicas:
I - na área de comunicação institucional:
a) definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;
b) propor, em conjunto com outros Departamentos, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;
c) propor a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal;
d) promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;
e) planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
f) desenvolver atividades de jornalismo institucional;
g) produzir áudios e vídeos institucionais;
h) realizar a publicação institucional no portal na internet;
i) publicar informativos em mídia impressa e no rádio;
j) transmitir as sessões pelo portal na internet;
k) fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;
l) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;
II - na área de recepção:
a) recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal;
b) disponibilizar material institucional do Município de Piedade aos visitantes e ao público interessado;
c) prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;
d) agenda de visitas guiadas à sede do Legislativo.
SUBSEÇÃO II
Da Seção De Cerimonial
Art. 24. Compete à Seção de Cerimonial:
I - organizar o cerimonial das sessões plenárias;
II - organizar cerimonial de solenidades, atividades sociais, comemorações ou outras atividades específicas promovidas pela Câmara;
III - participar de atividades que envolvam ou promovam a Câmara;
IV - produção de convites oficiais e encaminhá-los a autoridades e ao público-alvo de cada evento.
CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 25. O organograma da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piedade é apresentado no Anexo Único desta Resolução.
Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Piedade,
3 de dezembro de 2018.
Nelson Prestes de Oliveira
Presidente
Registrado e publicado na data supra.
Odilon Lemes da Silva
Secretário Administrativo

Anexo Único

ORGANOGRAMA — **Câmara Municipal de Piedade**



DECRETOS

Decreto nº 7275 de 25 de outubro de 2018.

José Tadeu de Resende, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, decreta:

Artigo 1º - Nos termos do artigo 4º da Lei 4568 de 16 de outubro de 2018, publicada em 16 de outubro de 2018, fica o Poder Executivo abrir crédito especial no orçamento do município de 2018, no valor de R$ 5.000.000,00 (Cinco milhões de reais), destinado ao financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, no âmbito do Programa FINISA.

Artigo 2º - O presente crédito obedecerá a seguinte classificação orçamentária:

02 – EXECUTIVO
02.10 – Secretaria de Serviços Públicos
02.10.02 – Divisão de Serviços Públicos
449051 154510041.1009 – Des. e Pavimentação Vias..... R$ 5.000.000,00

Artigo 3º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos oriundos de operação de crédito a ser contratada junto à Caixa Econômica Federal, no âmbito do Programa FINISA, no valor de R$ 5.000.000,00.

02 – EXECUTIVO
2.0.0.0.00.00 - Receitas de Capital
2.1.1.0.00.00 – Operações de Crédito
2.1.1.9.00.00 – Outras Operações de Crédito
2.1.1.9.01.03 – Pavimentação de Vias ..... R$ 5.000.000,00

Artigo 4º - Este decreto entrará em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piedade,
25 de outubro de 2018.
José Tadeu de Resende
Prefeito Municipal
Republicado por conter incorreções

Decreto nº 7323 de 05 de dezembro de 2018.

"Suplementa dotação do orçamento vigente"

José Tadeu de Resende, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e com fundamento nos termos do Paragrafo Único do artigo 4º da Lei 4540 de 19 de dezembro de 2017, decreta:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar dotação na importância de R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais), nas seguintes classificações:

02 – EXECUTIVO
02.08 – Secretaria de Saúde
02.08.02 – Departamento de Atenção a Saúde
296 10.3010034.2034 3.3.90.30.00
Material de Consumo . . . . . R$ 60.0000,00
02.08.03 – Departamento de Vigilância em Saúde
316 10.3040035.2035 3.3.90.30.00
Material de Consumo . . . . . .R$ 6.000,00
Total . . . . . R$ 66.000,00

Artigo 2º - Para atender as despesas com as suplementações referidas no artigo 1º, serão anuladas parcialmente as seguintes dotações orçamentárias:

02 – EXECUTIVO
02.08 – Secretaria de Saúde
02.08.02 – Departamento de Atenção a Saúde
306 10.3010034.2034 4.4.90.52.00
Eq e Material Permanente . . . . . .R$ 60.0000,00
02.08.03 – Departamento de Vigilância em Saúde
523 10.3040035.2035 3.3.90.30.00
Material de Consumo . . . . . .R$ 6.000,00
Total . . . . . .R$ 66.000,00

Artigo 3º - As despesas da execução deste decreto correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 4º - Este decreto entrará em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piedade,
05 de dezembro de 2018.
José Tadeu de Resende
Prefeito Municipal

Decreto nº 7324 de 05 de dezembro de 2018.

"Suplementa dotação do orçamento vigente"

José Tadeu de Resende, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e com fundamento nos termos do Inciso I do artigo 4º da Lei 4540 de 19 de dezembro de 2017, decreta:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar dotação na importância de R$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais), nas seguintes classificações:

02 – EXECUTIVO
02.07 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
02.07.03 – Diretoria de Esportes e Lazer
203 27.8120026.2026 3.3.90.39.00
Outros Serv Terc PJ . . . . . R$ 4.600,00
Total . . . . . .R$ 4.600,00

Artigo 2º - Para atender as despesas com as suplementações referidas no artigo 1º, serão anuladas parcialmente as seguintes dotações orçamentárias:

02 – EXECUTIVO
02.07 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
02.07.03 – Diretoria de Esportes e Lazer
195 27.8120026.1023 4.4.90.51.00
Obras e Instalações . . . . . R$ 4.600,00
Total . . . . . R$ 4.600,00

Artigo 3º - As despesas da execução deste decreto correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 4º - Este decreto entrará em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piedade,
05 de dezembro de 2018.
José Tadeu de Resende
Prefeito Municipal





Workshop de Turismo Rural

Entrada Franca

- **Palestra de abertura Turismo na Propriedade Rural** com **Luís Bramante**
  Consultor em Planejamento e Marketing Turístico
- **Mesa Redonda com empresários dos Roteiros Turísticos da Vila Elvio e da Represa de Itupararanga**
- **Coffee Break**
- **Palestra de encerramento Empreendedorismos** com **José Fernandes**
  Proprietário do Empreendimento Parque dos Sonhos (Turismo de Aventura), Membro do Comtur de Socorro e Membro da ABIH

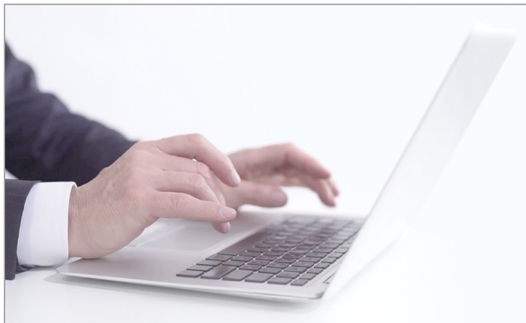
PIEDADE PREFEITURA

Dia 13 de dezembro, das 13h às 18h
Local: Pousada Recanto Primavera
EM PIEDADE SP

Transporte gratuito *com saída da Praça da Bandeira, às 12h e 12h30*

Diretoria de Turismo - SENAR - Sindicato Rural

INFORMAÇÕES
SINDICATO RURAL 3244.1350 / DIRETORIA DE TURISMO 3244.8400



Tenha acesso fácil à emissão das seguintes certidões:

Valor venal, negativa de débitos, segunda via de carnês de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), segunda via de carnês de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), alvarás e boletos para pagamento de dívida ativa municipal.

PIEDADE PREFEITURA

SERVIÇOS > ON LINE piedade.sp.gov.br/**servicosonline**



Esporte

Piedade Hainus é campeão do Paulista de Flag Feminino

Foto: Divulgação



Em apenas sua segunda participação, Piedade ganha o campeonato e se torna uma das potências da modalidade no estado

O Piedade Hainus conquistou o título Paulista de Flag Feminino no dia 2 de dezembro. A equipe do município bateu o Palmeiras Locomotives por 6 a 0 em partida realizada em São Paulo. Em apenas sua segunda participação, Piedade ganha o campeonato e se torna uma das potências da modalidade no estado. Destaques para Lara Torelli, maior pontuadora do campeonato e MVP ofensiva da final, Kelly Zabotti que fez o touchdown do título e a defesa do Hainus que segurou o poderoso ataque do Palmeiras durante toda disputa da final.

Confira as equipes campeãs dos campeonatos municipais de futsal menores

Foto: Divulgação



Requebra FC conquistou o título na categoria sub-14 feminino

Os campeonatos municipais de futsal menores, promovidos pela Diretoria de Esportes e Lazer, definiram campeões no dia 1 de dezembro. Confira os campeões, artilheiros e defesas menos vazadas das competições: O título da categoria sub-08 ficou com o Delta Futsal. O artilheiro da categoria foi o atleta Pedro Henrique Florêncio, jogador do Piedade Futebol Clube (PFC). A defesa menos vazada foi a do Delta Futsal. A PM Piedade/CRAS conquistou a primeira colocação no sub-10. Artilheiro foi o Cauê Bley da Silva, do PFC que também teve a defesa menos vazada. Já no sub-12, o título ficou com Os Picaretas Futebol Clube que também foi a defesa menos vazada. A artilharia da competição foi de Daniel Canduzim Carvalho, atleta dos Picaretas. O Projeto Social Ney Viola Azul foi o campeão sub-14. O artilheiro foi Kaique Ribeiro jogador do Projeto que teve ainda a defesa menos vazada. O título sub-14 feminino ficou com o Requebra Futebol Clube. Isabela dos Santos, do Projeto Social Ney Viola, foi a artilheira. A defesa menos vazada foi a Requebra Futebol Clube. O Delta Futsal foi campeão sub-16. Artilheiro Vinícius Reis Lara do Delta. O time foi a defesa menos vazada.



