Diário Oficial



Município de Pirapozinho

Terça-feira, 09 de setembro de 2025

Ano V | Edição nº 1062

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Decretos 251
Concursos Públicos/Processos Seletivos 252
Convocação 252
Editais 253

Poder Legislativo 254
Licitações e Contratos 254
Homologação / Adjudicação 254

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Pirapozinho, conforme Lei Municipal 4.470, de 18 de fevereiro de 2021

Prefeitura Municipal de Pirapozinho | CNPJ 54.801.121/0001-61
Rua Machado de Assis, 728 - Fone: (18) 3269-9907
Cep: 19.200-000 - Pirapozinho-SP

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-021
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.762, DE 08 DE SETEMBRO DE 2025.

AUTORIA: VER. CLAUDINEI DINELLO – (UNIÃO BRASIL)

Dispõe sobre: Denomina Centro de lazer a ser implantado no Distrito de Itororó do Paranapanema, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominado como "**JOZIENE MACHADO DE LIMA**", o Centro de Lazer a ser implantado no Distrito de Itororó do Paranapanema, no Município de Pirapozinho-SP.

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

PM-Pirapozinho, 08 de setembro de 2025.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890

Assinado digitalmente por LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.08 10:09:19-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883

Assinado digitalmente por DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.08 10:10:18-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

CMP/cmp/djr-10h08min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-021
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI Nº 4.763, DE 08 DE SETEMBRO DE 2025

AUTORIA: VER. ODILO ANTONIO DA SILVA – (PSD)

Dispõe sobre: Denomina dispositivo localizado na Estrada Municipal, PZH-159, no Município de Pirapozinho – SP., e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominada como "**JOSÉ MESSIAS PIRES**", a ponte sobre o rio Pirapó, localizada na Estrada Municipal -PZH-159, no Município de Pirapozinho-SP.

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

PM-Pirapozinho, 08 de setembro de 2025.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
Assinado digitalmente por DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.09.08 10:18:11-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

CMP/cmp/djr-10h16min

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 08 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, com base no artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte lei:

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, deve orientar suas ações pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando ao desenvolvimento do Município e à melhoria dos serviços prestados à população. Para isso, o planejamento das atividades governamentais deve assegurar condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal serão baseados em um conhecimento objetivo da realidade do Município e definirão diretrizes, objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I- planos de governo e de desenvolvimento municipal;

II- plano diretor;

III- plano plurianual;

IV- diretrizes orçamentárias;

V- orçamento anual;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VI- planos e programas setoriais.

Art. 4º O planejamento Municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 5º Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e as ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 6º Compete à Administração e ao Governo Municipal promoverem o interesse do Município e o bem-estar da população, conforme as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município de Pirapozinho.

Art. 7º A Estrutura Administrativa do Município de Pirapozinho passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público Municipal:

I- facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II- evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

Art. 8º As definições estabelecidas para os efeitos desta Lei Complementar são as seguintes:

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

I- administração pública municipal: é o conjunto de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, que têm por objetivo realizar as funções de governo e as funções públicas de interesse local, abrangendo o Executivo e Legislativo;

II- administração indireta: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III- órgãos municipais: são as unidades administrativas de atuação instituídas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo do Município de Pirapozinho, nos termos da Lei Orgânica do Município;

IV- entidades da administração indireta: são as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista criadas por Lei específica, com personalidade jurídica própria, patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e orçamentária, que integram a Administração Pública Municipal, nos termos desta Lei Complementar;

V- cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades instituídas na organização do serviço público Municipal, com denominação própria, vencimento e requisitos específicos, para ser provido e exercido por um titular, sob regime estatutário, de acordo com a legislação aplicável;

VI- função pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VII- função gratificada: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII- servidor público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

Art. 9º O Município de Pirapozinho passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- o *nível estratégico de planejamento,* o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento Municipal;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

b) alinhamento ao Governo Municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo e políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

d) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- o *nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

a) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

b) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

c) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- o *nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

a) execução de tarefas pertinentes à sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

b) foco em ações de curto prazo e observância às metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

Art.10. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo:

I- controle da execução de planos, programas e projetos e da observância das normas que disciplinam as atividades de cada órgão;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

II- controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;

III- adoção de medidas de prevenção e combate à corrupção.

Art.11. A Administração Municipal poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, recursos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos.

LIVRO II

DA ESTRUTURA GERAL

Art.12. Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Pirapozinho:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Departamento de Secretaria;

c) Assessoria de Gabinete;

d) Assessoria de Relações Institucionais;

e) Departamento de Governo e Negócios Jurídicos;

f) Departamento de Comunicação;

g) Assessoria de Imprensa;

h) Assessoria de Atendimento ao Munícipe;

i) Controladoria Interna Municipal;

j) Ouvidoria Municipal;

k) Procuradoria Geral do Município.

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

b) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social;

g) Secretaria Municipal da Educação;

h) Secretaria Municipal da Saúde.

IV- ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

1. Conselho Tutelar;

2. Fundo Municipal de Solidariedade.

Art.13. *O nível estratégico* será composto por:

I- órgão de controle e assessoramento;

II- secretarias municipais;

III- departamentos;

IV- unidades gestoras.

Art.14. O *nível tático* será composto por:

I- setores.

Art.15. O *nível operacional* será composto por:

I- servidores efetivos;

II- servidores contratados temporários;

III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;

IV- prestadores de serviços terceirizados;

V- outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art.16. Compete a todos os órgãos da Administração Municipal:

I- oferecer subsídios à formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;

II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal à sua área de competência;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias à tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;

IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art.17. Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Município, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art.18. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Pirapozinho é parte integrante desta Lei Complementar, constando no Anexo I.

Art.19. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

TÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art.20. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I- organizar e gerenciar a agenda oficial do Prefeito Municipal, incluindo compromissos internos e externos, reuniões, eventos e audiências;

II- prestar assistência ao Prefeito nas relações com os demais poderes, instituições públicas e privadas, além de acompanhar as deliberações e decisões legislativas;

III- supervisionar a produção e divulgação de comunicados oficiais, discursos, notas e pronunciamentos do Prefeito, assegurando a coerência e o alinhamento institucional;

IV- facilitar a interação do Prefeito com representantes da sociedade civil organizada, ONGs, associações e lideranças comunitárias;

V- monitorar a implementação de projetos estratégicos do Governo Municipal, garantindo a adesão aos prazos e metas estabelecidos pelo Prefeito;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VI- supervisionar os canais de comunicação direta com a população, como ouvidorias e gabinetes itinerantes, garantindo respostas rápidas e eficazes às demandas recebidas;

VII- preparar, revisar e emitir documentos oficiais, ofícios, pareceres e relatórios solicitados pelo Prefeito;

VIII- assegurar a transmissão eficiente de informações entre o Prefeito e os demais órgãos e secretarias Municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações administrativas.

IX- coordenar ações e informações em situações de crise ou emergenciais que exijam a intervenção direta do Prefeito;

X- planejar e coordenar reuniões de secretariado, conselhos e comissões Municipais, garantindo a efetividade das deliberações e o cumprimento das decisões;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.21. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Secretaria;

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Relações Institucionais;

II- Assessor de Governo e Negócios Jurídicos;

III- Departamento de Comunicação;

a) Assessoria de Imprensa;

b) Assessoria de Atendimento ao Munícipe;

IV- Ouvidoria Municipal;

V- Controladoria Interna Municipal;

VI- Procuradoria Geral do Município;

VII- Setor de Defesa Civil e Brigada;

VIII- Conselho Tutelar;

IX- Fundo Municipal de Solidariedade.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art.22. Compete ao Departamento de Secretaria:

I- dirigir o processo de integração estratégica entre as secretarias municipais, estabelecendo mecanismos de governança para implementação de projetos prioritários e políticas públicas integradas;

II- coordenar o monitoramento sistemático das metas estratégicas compartilhadas, desenvolver painéis de controle e promover a avaliação periódica dos resultados intersetoriais;

III- estabelecer metodologias de comunicação e gestão entre as secretarias, facilitando o compartilhamento de recursos e a tomada de decisão colaborativa;

IV- supervisionar a organização e atuação estratégica entre secretarias e departamentos, promovendo a discussão de temas transversais e o alinhamento das ações governamentais;

V- promover a integração dos planejamentos setoriais, identificando sinergias e oportunidades de cooperação entre as diferentes áreas da Administração Municipal;

VI- coordenar a elaboração de diagnósticos e relatórios integrados sobre o desempenho das políticas públicas municipais, subsidiando o processo decisório;

VII- estabelecer sistemas de avaliação de impacto das políticas intersetoriais, mensurando a efetividade das ações integradas e propondo melhorias;

VIII- dirigir o processo de alinhamento estratégico entre as secretarias, garantindo a convergência das ações com as diretrizes do plano de governo;

IX- supervisionar o desenvolvimento de projetos especiais que exijam múltiplas competências, mobilizando recursos e equipes de diferentes secretarias;

X- coordenar a formação e gestão de comitês temáticos intersetoriais, promovendo a resolução colaborativa de problemas complexos de gestão municipal;

XI- estabelecer marcos de cooperação e protocolos de atuação conjunta entre as secretarias, otimizando processos e recursos compartilhados;

XII- promover a gestão do conhecimento organizacional, fomentando o intercâmbio de experiências e a disseminação de práticas inovadoras entre as secretarias;

XIII- dirigir o desenvolvimento de metodologias de gestão integrada, promovendo a modernização dos processos intersetoriais e a eficiência administrativa;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

XIV- coordenar a criação e monitoramento de indicadores estratégicos de desempenho da gestão integrada, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão do Governo Municipal;

XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE GABINETE

Art.23. Compete à Assessoria de Gabinete:

I- prestar suporte administrativo direto ao Prefeito e à Unidade Gestora de Relações Institucionais, organizando documentos e correspondências oficiais;

II- auxiliar na preparação e organização das agendas institucionais do Prefeito, garantindo o cumprimento de prazos e compromissos estratégicos;

III- coordenar o fluxo de informações entre o gabinete do Prefeito e outros órgãos municipais, garantindo a correta tramitação de demandas;

IV- redigir atas, ofícios, memorandos e outros documentos oficiais em conformidade com as diretrizes determinantes da Unidade Gestora de Relações Institucionais;

V- arquivar documentos e registros oficiais, garantindo a pronta recuperação de informações sempre que necessário;

VI- apoiar na organização e realização de reuniões e eventos institucionais, preparando a necessidade logística e acompanhando os desdobramentos;

VII- monitorar as demandas recebidas pelo gabinete e garantir que as respostas sejam encaminhadas dentro dos prazos estipulados;

VIII- prestar atendimento a representantes de outras instituições, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, orientando-os e direcionando-os especificamente;

IX- acompanhar e dar suporte técnico à elaboração de relatórios institucionais solicitados pelo Prefeito ou pela Unidade Gestora de Relações Institucionais;

X- manter atualizado o cadastro de contatos institucionais, facilitando a comunicação entre o gabinete e as entidades parceiras em diferentes esferas de governo.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art.24. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I- desenvolver estratégias para fortalecer e promover as relações da Administração Municipal com outras instituições, incluindo governamentais, não governamentais, e do setor privado;

II- identificar oportunidades de parcerias estratégicas e colaborações alcançar objetivos comuns e promover os interesses da Administração Municipal;

III- representar a Administração Municipal em reuniões, eventos e fóruns relevantes para estabelecer contatos e fortalecer relacionamentos institucionais;

IV- facilitar o diálogo e a comunicação entre a Administração Municipal e suas partes interessadas, incluindo autoridades públicas, empresas, organizações da sociedade civil e comunidade em geral;

V- monitorar e analisar tendências políticas, econômicas e sociais que possam afetar a Administração Municipal e suas relações institucionais;

VI- elaborar materiais de comunicação, como relatórios, apresentações e comunicados, apoiar as atividades de relações institucionais da Administração Municipal;

VII- prestar apoio na gestão de crises e situações emergenciais que possam impactar as relações institucionais da Administração Municipal;

VIII- desenvolver e manter um banco de dados de contatos institucionais relevantes para facilitar o engajamento e a comunicação eficaz;

IX- colaborar com outros departamentos da Administração Municipal para garantir uma abordagem integrada e coerente nas atividades de relações institucionais;

X- avaliar regularmente o impacto das atividades de relações institucionais e fazer recomendações para melhorias e ajustes estratégicos;

XI- manter registros precisos e atualizados de todas as interações e iniciativas de relações institucionais da organização;

XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

CAPÍTULO II

ASSESSORIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art.25. Compete a Assessoria de Governo e Negócios Jurídicos:

I- assessorar juridicamente a Administração Municipal em questões estratégicas de governo, oferecendo suporte técnico-jurídico para tomada de decisões e implementação de políticas públicas inovadoras;

II- coordenar a análise jurídica preventiva dos atos de governo, avaliando riscos e propondo soluções que garantam a conformidade legal das ações administrativas;

III- estabelecer diretrizes técnicas para elaboração e análise de projetos de Lei, decretos e demais atos normativos estratégicos do Poder Executivo;

IV- supervisionar o processo de análise jurídica das parcerias estratégicas, garantindo segurança na formalização de acordos institucionais;

V- promover estudos jurídicos aprofundados para viabilização de programas governamentais prioritários, desenvolver soluções jurídicas inovadoras;

VI- coordenar a avaliação jurídica especializada nas relações federativas e institucionais, fortalecendo a articulação com outros poderes e entes;

VII- estabelecer orientações jurídicas estruturantes para formulação e execução de políticas públicas municipais setoriais;

VIII- dirigir uma análise jurídica estratégica de convênios e instrumentos de cooperação de alta complexidade;

IX- supervisionar a produção de manifestações jurídicas em temas governamentais sensíveis, garantindo solidez técnica aos posicionamentos;

X- coordenar o suporte jurídico ao planejamento governamental, alinhando aspectos legais às diretrizes estratégicas de gestão;

XI- estabelecer protocolos avançados de *compliance* e governança jurídica na implementação de projetos estratégicos;

XII- promover a modernização da gestão jurídica governamental, implementando metodologias inovadoras de avaliação;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

XIII- dirigir análises jurídicas especializadas em questões de interesse da Administração Municipal complexas, protegendo os interesses particulares;

XIV- coordenar a avaliação jurídica na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal, garantindo conformidade legal e efetividade;

XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art.26. Compete ao Departamento de Comunicação:

I- desenvolver e implementar o plano de comunicação institucional da Prefeitura, alinhado às diretrizes estratégicas definidas pelo Prefeito;

II- gerenciar as ações de comunicação interna e externa, garantindo a disseminação eficiente das informações entre os servidores e para a população;

III- supervisionar a criação de campanhas municipais de utilidade pública, garantindo que estejam de acordo com as demandas do Governo Municipal;

IV- coordenar a relação com a imprensa, organizar entrevistas, coletivas e fornecer informações oficiais aos meios de comunicação institucional;

V- coordenar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas e informações oficiais aos meios de comunicação, com o objetivo de garantir a transparência e fortalecer a imagem institucional do Governo Municipal;

VI- monitorar as práticas de utilização das redes sociais da Prefeitura, garantindo uma comunicação ágil e adequada às necessidades de Gestão Municipal, além de procurar estabelecer respostas adequadas às demandas e interações do público de forma estratégica e cordial;

VII- planejar e organizar eventos institucionais e cerimoniais do Governo Municipal, incluindo a gestão da logística e a coordenação da divulgação;

VIII- coordenar a resposta a crises de comunicação, elaborando estratégias para mitigar impactos e manter a imagem positiva da Administração Municipal;

IX- monitorar e avaliar a eficácia das ações de comunicação realizadas, propondo

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ajustes e melhorias para ampliar o alcance e a eficácia das mensagens;

X- manter a articulação com as demais Secretarias e Departamentos, garantindo que as demandas de comunicação de cada área sejam atendidas de forma integrada e estratégica;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art.27. Compete à Assessoria de Imprensa:

I- redigir e distribuir comunicados e divulgações para a imprensa, garantindo a divulgação das ações e eventos promovidos pela Prefeitura;

II- manter contato contínuo com jornalistas e veículos de comunicação, garantindo a divulgação adequada das informações de interesse público;

III- coordenar entrevistas e coletivas de imprensa organizadas com representantes da Prefeitura, garantindo a clareza e precisão das informações prestadas;

IV- monitorar a cobertura da imprensa sobre as atividades do Governo Municipal, reportando ao Departamento de Comunicação o impacto das notícias veiculadas;

V- elaborar diretrizes e materiais informativos sobre as principais iniciativas da Administração Municipal, garantindo o alinhamento com a estratégia de comunicação institucional;

VI- acompanhar e assessorar os representantes da Prefeitura em eventos e compromissos oficiais, garantindo que as informações prestadas à imprensa sejam direcionadas especificamente;

VII- gerenciar crises de imagem em conjunto com ao Departamento de Comunicação, fornecendo informações precisas e ágeis para minimizar os impactos negativos na mídia;

VIII- atualizar e alimentar os canais de comunicação oficiais da Prefeitura, como o site e as redes sociais, com informações relevantes e de interesse público;

IX- realizar o monitoramento e análise de menções da Administração Municipal no diário de notícias relacionadas aos acontecimentos ordinários e extraordinários, identificando oportunidades de correção ou reforço na comunicação institucional;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

X- preparar relatórios periódicos sobre o desempenho da comunicação institucional na mídia, apresentando melhorias nas abordagens adotadas para aumentar a visibilidade positiva da Prefeitura;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Art.28. Compete à Assessoria de Atendimento ao Munícipe:

I- coordenar o desenvolvimento de estratégias inovadoras de atendimento ao cidadão, priorizando a humanização e resolutividade no contato com a população;

II- assessorar na implementação de protocolos de atendimento integrado, padronizando procedimentos entre os diversos setores da administração;

III- promover a modernização dos canais de comunicação com o Município, implementando soluções tecnológicas e digitais;

IV- supervisionar o monitoramento da qualidade do atendimento prestado, através de indicadores e pesquisas de satisfação;

V- estabelecer diretrizes para gestão eficiente das demandas dos cidadãos, garantindo prazos e qualidade nas respostas;

VI- coordenar a capacitação continuada das equipes de atendimento, desenvolvendo competências em excelência no serviço público;

VII- implementar sistemáticas de acompanhamento e retorno das contribuições do Município, garantindo transparência no processo;

VIII- assessorar o processo de simplificação e desburocratização do atendimento, facilitando o acesso aos serviços municipais;

IX- avaliar o desenvolvimento de materiais informativos sobre serviços e procedimentos municipais;

X- apoiar o processo do fluxo de comunicação entre o atendimento ao cidadão e as secretarias responsáveis pelos serviços;

XI- promover uma cultura de atendimento humanizado e inclusivo, considerando as diferentes necessidades da população;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art.29. Compete à Ouvidoria Municipal:

I- receber manifestações dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais, garantindo o sigilo quando solicitado;

II- registrar em sistema próprio todas as manifestações recebidas, classificando-as por tipo e área responsável;

III- encaminhar as demandas aos setores competentes, monitorando os prazos de resposta conforme a legislação;

IV- elaborar relatórios estatísticos mensais sobre as manifestações recebidas, identificando padrões e tendências;

V- mediar a comunicação entre o cidadão e a Administração Municipal, buscando soluções efetivas para as demandas apresentadas;

VI- orientar os cidadãos sobre os canais adequados para apresentação de suas manifestações e acompanhamento das respostas;

VII- verificar a satisfação dos cidadãos com as respostas fornecidas pelos setores da Administração Municipal;

VIII- manter arquivo atualizado das manifestações recebidas e das providências impostas para sua resolução;

IX- promover a divulgação dos canais de atendimento da ouvidoria junto à população, facilitando o acesso ao serviço;

X- realizar o atendimento presencial aos cidadãos que buscam a ouvidoria, registrando suas manifestações e entregando protocolos.

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art.30. Compete à Controladoria Interna Municipal:

I- implementar procedimentos de verificação da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II- normatizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente e orientações dos órgãos de controle externo;

III- realizar auditorias periódicas para avaliar a eficiência, eficácia, legalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos, identificando possíveis falhas e propondo melhorias;

IV- monitorar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), verificando o cumprimento das metas e a aplicação correta dos recursos;

V- verificar a consistência dos dados fiscais e financeiros nos Relatórios de Gestão Fiscal e demais demonstrativos contábeis, garantindo que os dados estejam em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

VI- gerenciar os procedimentos de fiscalização dos processos licitatórios e contratos administrativos, examinando em todas as fases de execução, as despesas, regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; garantindo a transparência e a legalidade desde a abertura até a execução e a prestação de contas;

VII- implementar controles internos para minimizar riscos administrativos, operacionais e financeiros, garantindo a eficiência dos processos e promovendo a melhoria contínua na gestão pública;

VIII- capacitar os servidores provisórios em práticas de controle interno, auditoria e conformidade, promovendo a adoção de boas práticas de governança e gestão responsável dos recursos públicos;

IX- acompanhar a execução de convênios e parcerias, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com os objetivos pactuados e que haja uma prestação de contas adequada e transparente;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

X- monitorar a conformidade das operações de crédito e a gestão dos restos a pagar, garantindo que os limites estabelecidos pela legislação fiscal e financeira sejam respeitados;

XI- elaborar relatórios técnicos sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município, identificando desvios e recomendando medidas corretivas para garantir a legalidade e o bom uso dos recursos;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, nos termos estabelecidos pela Lei nº Nº. 4.669, de 05 de abril de 2023, que dispõe sobre a Controladoria Interna Municipal, atuando conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.31. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I- representar judicialmente e extrajudicialmente o Município em todas as instâncias e tribunais, participando em processos administrativos e judiciais, incluindo elaboração de estratégias processuais e teses jurídicas complexas;

II- acompanhar sistematicamente o andamento processual através de sistema informatizado de gestão, garantindo o cumprimento tempestivo dos prazos e a realização dos atos processuais necessários;

III- coordenar a elaboração técnica de peças processuais estratégicas, incluindo petições iniciais, contestações, recursos e memoriais, fundamentando juridicamente a defesa dos interesses particulares;

IV- executar a cobrança judicial da dívida ativa Municipal, implementando protocolos eficientes de recuperação de créditos;

V- participar de audiências e sessões de julgamento em todas as instâncias, realizando sustentações orais e defesas técnicas habilidades dos interesses municipais;

VI- promover a realização de acordos judiciais estratégicos, por meio de análise técnica de riscos e vantagens, elaborando termos juridicamente seguros;

VII- manter sistema de gestão processual atualizado, incluindo controle de prazos, movimentações, decisões e indicadores de desempenho;

VIII- executar procedimentos especializados para cumprimento de decisões judiciais,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

incluindo precatórios e requisições de pequeno valor;

IX- realizar sustentações orais técnicas em tribunais superiores, desenvolvendo teses jurídicas complexas homologadas à jurisdição dominante;

X- coordenar o atendimento a agenda de apresentações ou representações em cartórios e órgãos públicos para atos oficiais específicos, garantindo a regularidade jurídica das demandas municipais;

XI- coordenar o desenvolvimento e entrega de projetos e autógrafos de Lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 12, de 12 de abril de 2007, que dispõe sobre a Procuradoria Municipal, atuando conforme determinação superior.

CAPÍTULO VII

SETOR DE DEFESA CIVIL E BRIGADA

Art.32. Compete ao Setor de Defesa Civil e Brigada:

I- coordenar a elaboração, atualização e atualização periódica do plano de contingência municipal, estabelecendo protocolos específicos para diferentes tipos de emergências e desastres;

II- implementar sistema integrado de monitoramento de áreas de risco, utilizando tecnologias e métodos avançados para identificação precoce de ameaças à segurança da população;

III- estabelecer protocolos operacionais padronizados para resposta rápida e eficiente em situações de emergência, definindo responsabilidades e fluxos de ação;

IV- supervisionar o programa continuado de capacitação da brigada municipal, incluindo treinamentos teóricos e práticos em diferentes cenários de emergência;

V- promover a integração efetiva com o sistema estadual e federal de proteção e defesa civil, participando de redes de cooperação e suporte mútuo;

VI- coordenar a realização periódica de simulados e exercícios práticos, avaliando a preparação das equipes e a eficácia dos protocolos estabelecidos;

VII- Implementar sistema municipal de alerta e alarme, utilizando múltiplos canais de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

comunicação para garantir amplo alcance à população;

VIII- dirigir as operações de resposta a desastres com base em protocolos internacionais de gestão de emergências, garantindo ações coordenadas e eficientes;

IX- promover programa municipal de educação preventiva em proteção e defesa civil, desenvolvendo materiais e metodologias adaptadas a diferentes públicos;

X- supervisionar a elaboração e atualização do mapeamento de riscos municipais, utilizando sistemas de informação geográfica e análises técnicas especializadas;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VIII

CONSELHO TUTELAR

Art.33. Compete ao Conselho Tutelar:

I- coordenar o atendimento e a apuração de denúncias de violações de direitos de crianças e adolescentes, adotando as medidas protetivas necessárias;

II- realizar a articulação com outros órgãos de proteção e defesa dos direitos, como escolas, unidades de saúde e instituições de assistência social, visando à proteção integral dos menores;

III- acompanhar e fiscalizar a aplicação de medidas de proteção a crianças e adolescentes em situação de risco, assegurando o cumprimento dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

IV- promover campanhas educativas e de conscientização junto à comunidade sobre os direitos das crianças e adolescentes, prevenindo situações de violência, abuso e negligência;

V- organizar e manter atualizado o registro das ocorrências atendidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações sobre os casos acompanhados;

VI- realizar visitas domiciliares e institucionais para verificar as condições de vida e desenvolvimento dos menores em situação de vulnerabilidade;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VII- participar de reuniões e audiências com autoridades competentes, como Ministério Público e Poder Judiciário, prestando informações e relatórios sobre os casos acompanhados;

VIII- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Conselho Tutelar, fornecendo dados para o planejamento e a gestão das políticas de proteção à infância e adolescência;

IX- coordenar a formação continuada dos conselheiros tutelares, promovendo capacitações sobre temas relacionados aos direitos da criança e do adolescente e boas práticas de atendimento;

X- garantir a comunicação e a cooperação com a rede de proteção e atendimento à criança e ao adolescente, facilitando o encaminhamento e a resolução dos casos de forma integrada e eficiente;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, nos termos estabelecidos pela Lei nº 4.371, de 21 de março de 2019, que consolida a legislação municipal sobre a criança e o adolescente, dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

CAPÍTULO VIII

FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE

Art.34. Compete ao Fundo Municipal de Solidariedade:

I- coordenar a execução de programas e projetos sociais voltados à promoção da solidariedade, inclusão social e melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade;

II- gerenciar a captação e a administração de recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao desenvolvimento de ações e campanhas sociais, garantindo a correta aplicação dos recursos;

III- promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a realização de ações conjuntas que ampliem o alcance dos programas do Fundo Municipal;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IV- organizar e supervisionar campanhas de arrecadação de donativos, como alimentos, roupas e materiais escolares, assegurando a distribuição adequada às famílias e indivíduos em situação de risco;

V- coordenar a implementação de cursos de capacitação e geração de renda, promovendo a inclusão produtiva e a autonomia das pessoas atendidas pelo Fundo Municipal;

VI- monitorar e avaliar o impacto dos programas e projetos sociais desenvolvidos, utilizando indicadores de desempenho para orientar o aprimoramento das ações e o alcance dos objetivos estabelecidos;

VII- coordenar a realização de eventos e atividades comunitárias, como mutirões de solidariedade e ações de cidadania, mobilizando a população para a participação ativa nas iniciativas do Fundo Municipal;

VIII- apoiar de forma eficiente a notificação e registro de dados das famílias e indivíduos atendidos pelos programas sociais, assegurando a transparência e a integridade das informações;

IX- promover a divulgação das ações e resultados alcançados pelo Fundo Municipal, utilizando canais de comunicação e mídias sociais para prestar contas à comunidade e fortalecer a cultura de solidariedade no Município;

X- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do Fundo Municipal, fornecendo informações para o planejamento e a gestão das políticas sociais do Município;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.35. São competências da Secretaria Municipal de Administração:

I- desenvolver e implementar estratégias de modernização administrativa, visando a otimização dos processos internos e a adoção de práticas inovadoras de gestão, com o

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

objetivo de promover a eficiência e a agilidade na prestação dos serviços públicos municipais;

II- promover e implementar políticas de gestão de pessoas no serviço público municipal, contemplando os processos de dimensionamento de pessoal, realização de concursos públicos, programas de capacitação continuada, desenvolvimento de carreiras, avaliação periódica de desempenho e valorização dos servidores;

III- estabelecer e monitorar diretrizes eficazes de gestão documental e de informações, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos arquivos e dados administrativos, conforme os mais altos padrões de transparência;

IV- gerir de forma responsável o patrimônio público municipal, implementando práticas eficientes de controle, conservação e manutenção de bens e equipamentos, com ênfase na utilização sustentável e na otimização dos recursos disponíveis;

V- supervisionar e aprimorar os processos logísticos e de suprimentos, garantindo o abastecimento oportuno e eficaz de materiais, equipamentos e serviços essenciais para o funcionamento eficiente de todas as áreas e Departamentos Municipais, com base em critérios de economicidade e sustentabilidade;

VI- liderar a modernização e aprimoramento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a transformação digital e a automação de processos administrativos, a fim de garantir maior eficiência operacional e o acesso transparente a informações públicas relevantes;

VII- garantir a lisura e a transparência em todas as fases dos processos licitatórios e contratações públicas, adotando práticas de conformidade estritas e assegurando a igualdade de oportunidades e a competitividade justa entre os fornecedores e prestadores de serviços;

VIII- priorizar a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, implementando e supervisionando rigorosamente as políticas de segurança do trabalho e saúde ocupacional, com foco na prevenção de acidentes e no bem-estar dos funcionários municipais;

IX- estimular a integração e a colaboração entre as diversas secretarias e órgãos municipais, fomentando a troca de conhecimento e a implementação de estratégias conjuntas à maximização dos recursos e o aprimoramento contínuo da eficiência administrativa;

X- incentivar uma cultura de inovação e excelência na gestão pública, por meio da

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

adoção de práticas de governança avançadas, gestão orientada a resultados e avaliação de desempenho criteriosa, com vistas a aprimorar constantemente a qualidade e a eficácia dos serviços oferecidos à comunidade;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.36. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Recursos Humanos;

a) Setor de Administração Pessoal;

II- Departamento de Compras e Aquisições;

b) Unidade Gestora de Compras;

III- Departamento de Assuntos Distritais;

IV- Departamento de Tecnologia da informação;

c) Setor de Proteção de Dados e LGPD;

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.37. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I- desenvolver e implementar políticas, procedimentos e programas relacionados à gestão de recursos para atender às necessidades da Administração Municipal;

II- coordenar o planejamento e a execução de concursos públicos e processos de contratação para o provimento de cargos públicos, desde o dimensionamento das vagas até a convocação dos aprovados, conforme a legislação vigente;

III- recrutar, selecionar e nomear servidores públicos, garantindo que as competências e experiências estejam alinhadas às exigências dos cargos e às necessidades da Administração Pública;

IV- administrar os processos de integração dos novos servidores, fornecendo informações sobre a cultura organizacional, direitos, deveres e benefícios oferecidos no serviço público;

V- gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento para capacitação dos servidores e promoção do crescimento profissional dentro da Administração Municipal;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VI- administrar os programas de avaliação de desempenho dos servidores, oferecendo feedback regular e identificando oportunidades de desenvolvimento conforme os planos de carreira do serviço público;

VII- coordenar a administração de compensação e benefícios, incluindo folha de pagamento, gratificações e outros benefícios previstos;

VIII- promover um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado, implementando políticas e programas que valorizem a equidade, respeito e colaboração entre os servidores;

IX- gerenciar questões disciplinares e resolver conflitos de forma justa e imparcial, garantindo o cumprimento das políticas e regulamentos da Administração Municipal;

X- manter registros precisos e atualizados de todos os servidores, incluindo dados pessoais, históricos de emprego e desempenho;

XI- fornecer suporte e aconselhamento aos servidores sobre questões relacionadas ao trabalho, desenvolvimento de carreira e questões pessoais que possam afetar o desempenho no trabalho;

XII- manter-se atualizado sobre as legislações e regulamentos governamentais para garantir a conformidade da Administração Municipal com todas as obrigações legais;

XIII- colaborar com outros departamentos para garantir uma abordagem integrada e estratégica à gestão de recursos humanos;

XIV- implementar sistemas de informação e tecnologia para otimizar os processos de RH e promover a eficiência operacional, monitorar o clima organizacional e implementar iniciativas para melhorar o engajamento dos servidores e a satisfação no trabalho;

XV- desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a confidencialidade e segurança das informações pessoais dos servidores e monitorar o acesso a essas informações, prevenindo vazamentos e acessos não autorizados, e promover treinamentos regulares para a equipe sobre a importância da proteção e confidencialidade dos dados pessoais dos servidores

XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art.38. Compete ao Setor de Administração Pessoal:

I- coordenar a implementação de práticas e procedimentos relacionados à administração de pessoal, garantindo conformidade com a legislação trabalhista e normas internas da organização;

II- coordenar os processos de execução de concursos públicos e processos seletivos, desde o dimensionamento das vagas até a convocação dos aprovados, em conformidade com a legislação vigente;

III- administrar folhas de pagamento, benefícios e demais aspectos relacionados à remuneração dos funcionários;

IV- coordenar programas de treinamento e desenvolvimento profissional para capacitar e aprimorar as habilidades da equipe;

V- manter registros precisos e atualizados dos dados pessoais, profissionais e financeiros dos servidores;

VI- gerir questões relacionadas as férias, licenças, afastamentos e outros direitos do servidor;

VII- fornecer suporte e orientação aos servidores sobre as questões relacionadas a direitos trabalhistas e políticas internas da organização;

VIII- promover um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e livre de discriminação;

IX- monitorar o clima organizacional e realizar ações para promover o engajamento e bem estar dos servidores;

X- apoiar o Departamento de Recursos Humanos no monitoramento do clima organizacional e implementação de ações estratégicas que promovam o engajamento e o bem-estar dos servidores realizando pesquisas e levantamentos periódicos;

XI- manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação trabalhista e implementar as adaptações necessárias nos processos internos;

XII- colaborar com o Departamento de Recursos Humanos no desenvolvimento contínuo e melhoria das competências profissionais dos servidores, alinhando esses processos às diretrizes e objetivos organizacionais;

XIII- administrar conflitos e resolver questões disciplinares de maneira justa e imparcial;

XIV- manter atualizado sobre as mudanças na legislação trabalhista e implementar as

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

adaptações necessárias nos processos internos;

XV- colaborar com outras áreas da organização para garantir uma gestão integrada de pessoas e alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Municipal;

XVI- realizar avaliações de desempenho e fornecer *feedback* construtivo para o desenvolvimento contínuo dos servidores, garantindo a confiabilidade e segurança das informações pessoais dos funcionários;

XVII- realizar todas as atividades e decisões do Setor em total conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos, garantindo assim a integração e a coerência das práticas de gestão de pessoal com os objetivos estratégicos da organização;

XVIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES

Art.39. Compete ao Departamento de Compras e Aquisições:

I- planejar e coordenar políticas de aquisição de bens, serviços e materiais, atendendo às demandas dos setores e otimizando recursos públicos;

II- gerenciar processos licitatórios, desde a elaboração de editais até a finalização de contratos, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes;

III- desenvolver estratégias de aquisição visando à redução de custos, aumento da eficiência e utilização de mecanismos como registro de preços e pregão eletrônico;

IV- avaliar e selecionar fornecedores com base em critérios técnicos e econômicos, assegurando qualidade e cumprimento de prazos;

V- supervisionar o controle de estoques, garantindo disponibilidade oportuna e armazenamento adequado;

VI- assegurar conformidade dos processos de compra com os princípios da administração pública, promovendo transparência e regularidade;

VII- elaborar e revisar termos de referência e projetos básicos que atendam às necessidades dos setores demandantes, evitando falhas e retrabalhos;

VIII- aperfeiçoar sistemas de gestão de compras e estoques, garantindo controle,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

eficiência e segurança nos processos;

IX- priorizar aquisições sustentáveis, incentivando a compra de materiais recicláveis e a seleção de fornecedores com práticas sustentáveis;

X- promover capacitação contínua da equipe, mantendo-a atualizada sobre melhores práticas de gestão e novas regulamentações de compras públicas;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE COMPRAS

Art.40. Compete à Unidade Gestora de Compras:

I- coordenar a execução do plano anual de compras, alinhando as demandas das secretarias com as diretrizes condicionais do Departamento de Compras e Aquisições;

II- coordenar o cronograma de licitações do Município, assegurando o planejamento adequado e tempestivo dos processos de contratação;

III- supervisionar a padronização dos termos de referência e projetos básicos, garantindo qualidade técnica e conformidade legal;

IV- implementar métodos de gestão e controle dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação alinhadas às diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Compras e Aquisições;

V- intermediar a comunicação entre as áreas requisitantes e o departamento jurídico nos assuntos relacionados às contratações;

VI- conduzir estudos técnicos preliminares para subsidiar as contratações de maior complexidade;

VII- estruturar o banco de dados de preços praticados no mercado, estabelecendo metodologias para pesquisa e análise;

VIII- assessorar as secretarias municipais na elaboração das requisições de compras e especificações técnicas;

IX- monitorar a execução orçamentária das compras, produzindo relatórios gerenciais para tomada de decisão;

X- coordenar a implantação de programas de qualificação de fornecedores locais,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

fomentando o desenvolvimento regional;

XI- sistematizar o processo de gestão documental das contratações, garantindo rastreabilidade e transparência;

XII- gerenciar a integração entre os sistemas de compras, almoxarifado e contabilidade, otimizando o fluxo de informações;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DISTRITAIS

Art.41. Compete ao Departamento de Assuntos Distritais:

I- dirigir a elaboração e implementação do plano de desenvolvimento dos distritos municipais, garantindo a integração com os objetivos estratégicos da administração e os direcionados de cada localidade;

II- estabelecer programas de modernização das estruturas administrativas distritais, incluindo a implementação de sistemas digitais de gestão e atendimento ao cidadão;

III- avaliar o planejamento orçamentário plurianual específico para os distritos, estabelecendo critérios técnicos para distribuição de recursos conforme indicadores socioeconômicos;

IV- chefiar o desenvolvimento de projetos de melhoria da infraestrutura dos distritos, incluindo a expansão de serviços essenciais como água, esgoto, iluminação pública e pavimentação;

V- dirigir a implementação de núcleos de atendimento integrados nos distritos, centralizando os serviços municipais essenciais num único espaço físico;

VI- estabelecer programas de capacitação continuada para os servidores que atuam nas administrações distritais, evoluindo para a excelência no atendimento ao cidadão;

VII- coordenar a elaboração de diagnósticos socioeconômicos dos distritos, identificando potencialidades e fragilidades para direcionar investimentos públicos;

VIII- assessorar na criação e implementação de conselhos distritais participativos, estabelecendo diretrizes para sua composição e funcionamento;

IX- dirigir a elaboração de planos de contingência específicos para cada distrito,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

considerando suas vulnerabilidades em situações de emergência ou calamidade;

X- estabelecer metodologias de monitoramento e avaliação dos serviços públicos prestados nos distritos, incluindo pesquisas de satisfação e indicadores de desempenho;

XI- chefiar o desenvolvimento de projetos de fortalecimento da economia local dos distritos, incluindo programas de incentivo ao empreendedorismo e turismo rural;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.42. Compete ao Departamento de Tecnologia da informação:

I- dirigir a elaboração e execução do plano estratégico municipal de transformação digital, estabelecendo metas mensuráveis para modernização dos serviços públicos e garantindo a integração com o planejamento estratégico da administração;

II- assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação de políticas de governança digital e inovação tecnológica, propondo soluções baseadas em análise de dados e tendências globais em cidades inteligentes;

III- coordenar o desenvolvimento e implementação do programa municipal de cidades inteligentes, integrando as melhores práticas e análise de dados para otimização dos serviços urbanos;

IV- estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa e empresas de tecnologia, promovendo o desenvolvimento de soluções inovadoras para desafios específicos da gestão municipal;

V- dirigir o planejamento e execução de projetos de modernização da infraestrutura tecnológica municipal, incluindo redes de alta velocidade, data centers e sistemas de computação em nuvem;

VI- chefiar o processo de digitalização dos serviços públicos municipais, implementando plataformas integradas de autoatendimento e aplicativos móveis com foco na experiência do cidadão;

VII- coordenar a implementação do sistema municipal de proteção cibernética, estabelecendo protocolos avançados de segurança e resposta a incidentes para proteção de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ativos digitais;

VIII- estabelecer uma política municipal de gestão de dados e conhecimento, implementando plataformas de *big data* e *analytics* para apoiar a tomada de decisão baseada em evidências;

IX- dirigir a elaboração do planejamento orçamentário plurianual de tecnologia, estabelecendo critérios técnicos para priorização de investimentos em infraestrutura e sistemas críticos;

X- avaliar o desenvolvimento da política municipal de transparência ativa e dados abertos, implementando portais interativos e plataformas públicas para acesso às informações governamentais;

XI- estabelecer e supervisionar o programa de modernização dos sistemas de gestão administrativa, implementando soluções ERP (*software* para otimização de processos) integradas e automatização de processos críticos;

XII- coordenar a criação e operacionalização do centros de inovação tecnológica municipal, fomentando o desenvolvimento de tecnologias e soluções digitais para aprimoramento dos serviços públicos;

XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS E LGPD

Art.43. Compete ao Setor de Proteção de Dados e LGPD:

I- monitorar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em todos os setores e unidades administrativas do Município, garantindo o cumprimento das normas legais;

II- aplicar políticas e procedimentos internos para o tratamento e a proteção de dados pessoais, assegurando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações;

III- coordenar ações de conscientização e capacitação dos servidores municipais sobre as práticas de proteção de dados e suas responsabilidades legais;

IV- analisar junto aos setores superiores a formalização, aprovação e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias que envolvam o tratamento de dados pessoais, garantindo a conformidade com a LGPD;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

V- supervisionar o cumprimento das diretrizes de segurança da informação, orientando sobre medidas preventivas contra vazamentos de dados e incidentes de segurança;

VI- realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade dos procedimentos de tratamento de dados com as exigências legais e as melhores práticas de proteção de informações;

VII- atender e solucionar reclamações e solicitações dos titulares de dados, garantindo o exercício dos seus direitos conforme previsto na legislação;

VIII- manter um canal de comunicação com a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) e com demais órgãos reguladores, reportando incidentes e irregularidades quando necessário;

IX- elaborar e revisar continuamente o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, identificando riscos e propondo medidas de mitigação;

X- acompanhar a evolução das legislações e normas relacionadas à proteção de dados, mantendo-se atualizado sobre mudanças e novas obrigações legais;

XI- definir e monitorar indicadores de conformidade e segurança de dados, avaliando periodicamente a efetividade das políticas implementadas;

XII- fornecer suporte técnico e jurídico às secretarias e departamentos municipais sobre questões relacionadas à proteção de dados e privacidade, promovendo a adequação contínua à LGPD;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.44. São Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I- planejar políticas públicas voltadas ao crescimento econômico sustentável e à geração de emprego e renda no Município;

II- fomentar o empreendedorismo por meio de programas de capacitação, crédito, inovação e apoio técnico;

III- articular parcerias com entidades públicas e privadas para impulsionar cadeias

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

produtivas locais;

IV- apoiar a instalação, expansão e formalização de empresas, promovendo ambiente favorável aos negócios;

V- implementar políticas de incentivo a micro e pequenas empresas, cooperativas e arranjos produtivos locais;

VI- promover a qualificação profissional integrada às demandas do mercado e vocações econômicas regionais;

VII- acompanhar indicadores econômicos e elaborar diagnósticos para embasar decisões estratégicas;

VIII- desenvolver projetos estruturantes como distritos industriais, incubadoras e centros de apoio ao empreendedor;

IX- assegurar a compatibilidade das ações com princípios de sustentabilidade, inovação e justiça social;

X- fomentar a melhoria contínua e a inovação na gestão das políticas públicas de desenvolvimento econômico da Administração Municipal;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora do Programa Geração de Renda;

II- Unidade Gestora do Comércio, Industria e Serviço;

III- Setor do Banco do Povo.

CAPÍTULO I

UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA GERAÇÃO DE RENDA

Art.46. Compete ao Unidade Gestora do Programa Geração de Renda:

I- planejar e coordenar a execução de programas e projetos que promovam a geração de emprego e renda, com foco na inclusão social e no desenvolvimento local;

II- promover a capacitação profissional e o desenvolvimento de habilidades dos cidadãos, por meio de cursos e treinamentos em parceria com entidades de ensino e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

qualificação;

III- identificar oportunidades de geração de renda no Município, incentivando o empreendedorismo e o desenvolvimento de novos negócios;

IV- articular ações integradas com outros setores da Administração Municipal, visando otimizar recursos e ampliar os impactos dos programas de geração de renda;

V- acompanhar e monitorar os resultados dos projetos implementados, avaliando a eficácia e propondo melhorias conforme as necessidades e demandas da população;

VI- promover a economia solidária e o cooperativismo, incentivando a formação de associações e cooperativas como alternativas de geração de renda;

VII- oferecer suporte técnico e administrativo aos beneficiários dos programas de geração de renda, auxiliando na formalização e na sustentabilidade dos empreendimentos;

VIII- buscar parcerias e convênios com órgãos públicos, empresas privadas e organizações não governamentais para a captação de recursos e ampliação dos programas;

IX- elaborar relatórios periódicos sobre as ações e os resultados da unidade, disponibilizando informações para o Departamento de Desenvolvimento Econômico e o Prefeito Municipal;

X- desenvolver campanhas de divulgação dos programas e projetos de geração de renda, visando ampliar o acesso da população às oportunidades oferecidas;

XI- fomentar o desenvolvimento de cadeias produtivas locais, identificando e fortalecendo atividades econômicas com potencial de crescimento no Município;

XII- promover a inserção de grupos vulneráveis, como jovens, mulheres e pessoas com deficiência, em programas de geração de renda, garantindo igualdade de oportunidades;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DO COMÉRCIO, INDUSTRIA E SERVIÇO

Art.47. Compete ao Unidade Gestora do Comércio, Industria e Serviço:

I- planejar e coordenar políticas públicas de fomento aos setores comercial, industrial e de serviços do Município;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

II- promover a articulação com entidades empresariais, industriais e comerciais para impulsionar o desenvolvimento local;

III- implementar ações de apoio à formalização de empreendimentos e à desburocratização de processos empresariais;

IV- apoiar a instalação, ampliação e regularização de empresas, com foco na geração de emprego e renda;

V- estruturar programas de incentivo fiscal e técnico voltados a micro, pequenas e médias empresas;

VI- estimular a inovação tecnológica e a modernização da produção industrial e dos serviços prestados no Município;

VII- acompanhar indicadores econômicos setoriais para subsidiar a formulação de estratégias públicas;

VIII- promover feiras, encontros e eventos que valorizem a produção local e estimulem o consumo interno;

IX- apoiar o desenvolvimento de cadeias produtivas integradas e arranjos produtivos locais;

X- fomentar a melhoria de processos e a inovação contínua na gestão das políticas públicas voltadas ao comércio, à indústria e aos serviços;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DO BANCO DO POVO

Art.48. Compete ao Setor do Banco do Povo:

I- realizar o atendimento ao público, oferecendo informações fornecidas sobre as linhas de crédito disponíveis, requisitos de elegibilidade e os procedimentos necessários para solicitação de solicitação de crédito;

II- auxiliar os microempreendedores e pequenos empresários na elaboração de propostas de crédito, orientando sobre a documentação fornecida e suporte técnico para a apresentação de declaração de interesse;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

III- coordenar o processo de análise de crédito, verificando a conformidade dos documentos apresentados pelos solicitantes e garantindo que todos os critérios sejam atendidos;

IV- realizar visitas de acompanhamento aos empreendedores beneficiários, monitorando a aplicação dos recursos financiados e prestando suporte contínuo;

V- fornecer relatórios periódicos sobre o desempenho do Banco do Povo no Município, detalhando o número de empréstimos concedidos, a taxa de inadimplência e o impacto gerado na economia Municipal;

VI- promover a divulgação das linhas de crédito e demais serviços oferecidos pelo Banco do Povo, utilizando os canais de comunicação da Prefeitura e estabelecendo parcerias com associações e entidades locais;

VII- disponibilizar orientação e suporte aos beneficiários que enfrentam dificuldades no pagamento de empréstimos, facilitando o processo de renegociação de dívidas e propondo soluções viáveis para a regularização financeira;

VIII- gerenciar e atualizar constantemente o cadastro de clientes e empreendedores que utilizam as linhas de crédito, garantindo que os dados sejam corretos e assertivos;

IX- colaborar com a Unidade Gestora na organização de eventos e treinamentos sobre empreendedorismo, microcrédito e educação financeira,

X- manter uma comunicação ativa com outros Departamentos municipais e parceiros externos, criando estratégias de expansão e captação de novos clientes para os programas de crédito, ampliando o alcance do Banco do Povo;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art.49. São Competências da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

I- elaborar, implementar e monitorar o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo das finanças do Município, alinhado com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal e as demandas da comunidade local;

II- gerenciar a execução do orçamento municipal, garantindo a eficiência na alocação de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

recursos às diferentes áreas da Administração Pública, de acordo com as prioridades e necessidades identificadas no planejamento estratégico;

III- coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assegurando a participação efetiva dos órgãos e entidades municipais e a transparência no processo de definição e alocação de recursos;

IV- gerir as receitas e despesas municipais, promovendo o equilíbrio fiscal e o controle efetivo das contas públicas, conforme os princípios da responsabilidade fiscal e da gestão transparente e participativa;

V- monitorar e avaliar o desempenho econômico e financeiro do Município, por meio da análise de indicadores e métricas relevantes, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;

VI- estabelecer e fortalecer parcerias com instituições financeiras, organismos governamentais e entidades privadas, visando à captação de recursos, financiamentos e investimentos que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII- implementar políticas e programas de modernização administrativa e tecnológica, visando a otimização dos processos internos e a melhoria da eficiência operacional da Secretaria e demais Órgãos Municipais;

VIII- promover a transparência e a prestação de contas à sociedade, por meio da divulgação de informações financeiras e orçamentárias de forma clara e acessível, garantindo o direito do cidadão à informação e o fortalecimento da democracia participativa;

IX- desenvolver estudos e análises de viabilidade econômica e financeira de projetos e programas municipais, avaliando o impacto econômico, social e ambiental das iniciativas propostas, e subsidiando a tomada de decisão do poder público;

X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.50. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Arrecadação;

a) Unidade Gestora de Fiscalização Fazendária;

II- Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

a) Setor de Gestão e Prestação de Contas do Terceiro Setor;

b) Setor de Contadoria;

c) Setor de Convênios;

III- Departamento de Tesouraria;

IV- Departamento de Licitações;

a) Unidade Gestora de Contratos.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 51. Compete ao Departamento de Arrecadação:

I- planejar e coordenar as políticas de arrecadação tributária do Município, garantindo a efetividade e a justiça fiscal no recolhimento de tributos municipais, como IPTU, ISS e taxas municipais;

II- supervisionar a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes, assegurando a conformidade com a legislação tributária vigente e promovendo ações para proteger a sonegação fiscal;

III- coordenar a implementação de ações específicas à modernização do sistema de arrecadação tributária, promovendo o uso de tecnologias que otimizem os processos de cadastro, cobrança e fiscalização de tributos;

IV- supervisionar a atualização dos cadastros fiscais municipais, garantindo que as informações sobre imóveis, empresas e contribuintes sejam completas e corretas, facilitando a cobrança eficiente de tributos;

V- monitorar a evolução das receitas tributárias do Município, analisando tendências e identificando oportunidades para melhorar a arrecadação, propondo ajustes nas políticas tributárias quando necessário;

VI- gerenciar a cobrança administrativa de créditos tributários vencidos, promover campanhas de regularização de subsídios e propor políticas de parcelamento para facilitar o pagamento pelos contribuintes;

VII- coordenar a execução de programas de educação fiscal beneficentes à população e aos contribuintes, promovendo a conscientização sobre a importância do pagamento

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

de tributos e a aplicação dos recursos em benefício da comunidade;

VIII- supervisionar o atendimento aos contribuintes, garantindo que os serviços prestados pelo Departamento de Administração Tributária sejam ágeis, eficientes e em conformidade com os princípios de transparência e acessibilidade;

IX- propor alterações na legislação tributária municipal, identificando melhorias que possam simplificar a arrecadação, aumentar a eficiência fiscal e promover o desenvolvimento econômico local;

X- supervisionar a capacitação e o desenvolvimento da equipe do departamento, promovendo treinamentos contínuos sobre legislação tributária, fiscalização e práticas de atendimento ao contribuinte;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 52. Compete à Unidade Gestora de Fiscalização Fazendária:

I- gerenciar e execução das políticas de arrecadação tributária municipal, assegurando a eficiência na coleta de receitas essenciais para o desenvolvimento local;

II- fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes, incluindo pessoas físicas e jurídicas, para garantir a equidade do sistema tributário;

III- realizar de auditorias e inspeções sistemáticas em estabelecimentos comerciais e industriais para verificar a aderência à legislação fiscal vigente;

IV- aplicar de sanções e penalidades em casos de infrações fiscais, trabalhando para desencorajar a sonegação e outras práticas ilícitas;

V- atender e orientar o contribuinte sobre legislação tributária e obrigações fiscais, visando a transparência e o acesso à informação;

VI- administrar dos registros de contribuintes e atualização cadastral, mantendo a base de dados precisa à efetiva gestão tributária;

VII- implementar sistemas de informação tecnologicamente avançados para otimizar a coleta, processamento e análise de dados fiscais;

VIII- desenvolver campanhas educativas sobre responsabilidade fiscal para promover a

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

conscientização sobre a importância dos tributos à sociedade;

IX- elaborar relatórios analíticos detalhados sobre a situação fiscal do Município, fornecendo subsídios para decisões estratégicas de política fiscal e analisar tendências econômicas que impactam a receita municipal, preparando a unidade para responder a oscilações e oportunidades;

X- negociar acordos de regularização de débitos fiscais, facilitando a recuperação de receitas de forma justa e acessível e integrar esforços com outras unidades administrativas e jurídicas para combater a evasão fiscal, fortalecendo o regime tributário;

XI- manter ativa a qualificação na legislação tributária e melhores práticas de fiscalização, assegurando um alto padrão de competência e integridade no serviço público;

XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 53. Compete ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

I- dirigir a elaboração e composição dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal (PPA, LDO e LOA), assegurando a integração entre as peças orçamentárias e o planejamento com as diretrizes estratégicas do governo;

II- estabelecer metodologias e protocolos para o planejamento orçamentário integrado entre as secretarias municipais, definindo critérios técnicos para alocação de recursos e priorização de investimentos;

III- definir e implementar políticas avançadas de gestão orçamentária, utilizando técnicas modernas de análise de dados e projeções financeiras para garantir o equilíbrio fiscal sustentável;

IV- deliberar sobre a programação financeira detalhada e o cronograma mensal de desembolso, considerando a sazonalidade das receitas e o fluxo de caixa projetado;

V- instituir sistemas de monitoramento e avaliação do desempenho orçamentário, implementando indicadores-chave e painéis de controle para acompanhamento em tempo real;

VI- implementar protocolos técnicos para contingenciamento seletivo de despesas,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

estabelecendo critérios de priorização em cenários de restrição fiscal;

VII- estabelecer normas e procedimentos automatizados para gestão das alterações orçamentárias, incluindo remanejamentos, suplementações e créditos especiais;

VIII- formular estratégias inovadoras para otimização da captação de recursos, incluindo parcerias público-privadas, operações de crédito e convênios governamentais;

IX- definir e implementar sistema integrado de indicadores estratégicos para avaliação da qualidade do gasto público e eficiência orçamentária;

X- promover a integração sistemática entre o planejamento orçamentário e as metas condicionais no plano de governo, utilizando metodologias de gestão por resultados;

XI- monitorar a aplicação e utilização de protocolos padronizados para elaboração de estudos de impacto orçamentário-financeiro, considerando cenários múltiplos e análises de sensibilidade;

XII- instituir mecanismos avançados de transparência ativa e participação social no ciclo orçamentário, incluindo plataformas digitais interativas e consultas públicas estruturadas;

XIII- implementar sistemas de monitoramento contínuo dos programas governamentais, utilizando metodologias de avaliação de impacto e análise de custo-benefício;

XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR

Art. 54. Compete ao Setor de Gestão e Prestação de Contas do Terceiro Setor:

I- executar análises técnicas detalhadas das prestações de contas das parcerias firmadas com organizações do terceiro setor, aplicando checklist específico de conformidade e elaborando parecer conclusivo fundamentado;

II- realizar o monitoramento sistemático da execução financeira dos termos de colaboração e fomento, incluindo análise de extratos bancários, conciliações e aplicações financeiras de parcerias;

III- preparar relatórios analíticos mensais sobre a execução dos recursos repassados, incluindo indicadores de desempenho financeiro e comparativos entre o previsto e o

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

realizado;

IV- operar e administrar os sistemas informatizados de gestão e controle das movimentações financeiras das parcerias, garantindo a consistência e rastreabilidade das informações;

V- verificar a conformidade e desconformidade legal dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas, incluindo validação eletrônica e análise da pertinência dos gastos;

VI- realizar o cadastro e atualização sistemática das informações cadastrais, bancárias e documentais das entidades parceiras nos sistemas de controle e monitoramento;

VII- elaborar planilhas e demonstrativos financeiros detalhados das parcerias, incluindo análises comparativas, gráficos de execução e projeções orçamentárias;

VIII- manter organizado e atualizado o arquivo digital e físico dos documentos relacionados às parcerias, seguindo protocolos de gestão documental e temporalidade;

IX- realizar análise crítica dos relatórios de atividades em relação aos gastos apresentados, verificando a clareza entre despesas e metas determinadas no plano de trabalho;

X- compilar e validar dados para alimentação tempestiva dos portais de transparência, garantindo a disponibilização de informações atualizadas sobre a execução das parcerias;

XI- realizar o monitoramento proativo dos prazos de prestação de contas, implementando sistema de alertas e acompanhamento das datas limite condicionais;

XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE CONTADORIA

Art. 55. Compete ao Setor de Contadoria:

I- coordenar a execução dos registros contábeis das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Prefeitura Municipal, garantindo a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

II- elaborar os exames contábeis e relatórios fiscais do Município, incluindo balanços

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

orçamentários, financeiros, patrimoniais, demonstração das variações patrimoniais e relatórios da Lei de responsabilidade fiscal, garantindo fidedignidade e tempestividade das informações;

III- desenvolver e implementar procedimentos técnicos de controle contábil, incluindo conciliações bancárias automatizadas, análise de contas e acompanhamento de saldos, garantindo a integridade dos registros contábeis;

IV- realizar a escrituração contábil em tempo real dos atos e fatos administrativos, seguindo o plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

V- estabelecer rotinas automatizadas para classificação e registro de despesas e receitas, implementando controles sistêmicos que garantem a correta aplicação dos estágios da despesa pública e a classificação adequada das receitas;

VI- implementar sistema integrado de controle interno contábil, estabelecendo pontos de controle críticos e procedimentos de verificação que assegurem a conformidade dos registros;

VII- supervisionar a elaboração das prestações de contas aos tribunais de contas e demais órgãos fiscalizadores, incluindo a preparação da matriz de saldos contábeis (MSC) e demais demonstrativos exigidos;

VIII- coordenar o processo de encerramento contábil mensal e anual, realizar análises críticas dos saldos, provisões, depreciações e demais ajustes necessários à demonstração adequada do patrimônio público;

IX- monitorar a execução orçamentária através de painéis gerenciais contábeis, emitindo relatórios analíticos sobre variações específicas e possíveis inconsistências;

X- manter sistema digitalizado de gestão documental contábil, garantindo a guarda, indexação e recuperação eficiente dos documentos comprobatórios dos registros contábeis;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE CONVÊNIOS

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art. 56. Compete ao Setor de Convênios:

I- planejar, coordenar e acompanhar a formalização de convênios estaduais, interestaduais e federais, garantindo conformidade com a legislação vigente;

II- elaborar e revisar minutas de convênios, termos de cooperação e parcerias, assegurando clareza e adequação normativa;

III- monitorar os prazos e etapas dos convênios, garantindo a execução dentro dos cronogramas estabelecidos;

IV- orientar as secretarias municipais na elaboração de projetos e propostas para captação de recursos via convênios;

V- manter atualizado o cadastro dos convênios firmados, organizando documentos e registros institucionais;

VI- acompanhar a liberação de recursos financeiros vinculados aos convênios, garantindo a correta alocação orçamentária;

VII- intermediar a comunicação entre os órgãos concedentes e os setores responsáveis pela execução dos convênios;

VIII- promover treinamentos e capacitações para servidores municipais sobre normas e diretrizes aplicáveis aos convênios;

IX- monitorar a execução física dos convênios, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

X- propor melhorias e ajustes nos fluxos de trabalho relacionados à formalização e acompanhamento dos convênios.

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 57. Compete ao Departamento de Tesouraria:

I- dirigir a implementação da política integrada de gestão do fluxo da caixa municipal, estabelecendo protocolos avançados para otimização da arrecadação e cronograma de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

pagamentos, utilizando tecnologias de previsão financeira;

II- estabelecer estratégias fundamentadas em análise de risco-retorno para otimização das aplicações financeiras dos recursos municipais, considerando aspectos de liquidez, segurança e rentabilidade do portfólio;

III- definir políticas abrangentes de controle e segurança para movimentações bancárias municipais, implementando sistemas de dupla autenticação e trilhas de auditoria para todas as transações;

IV- determinar diretrizes técnicas para execução e validação das conciliações bancárias automáticas, estabelecendo protocolos de fechamento contábil-financeiro com verificações cruzadas;

V- instituir sistema integrado de controle e monitoramento da dívida pública municipal, incluindo análise de projetos, projeções de individualização e estratégias de amortização;

VI- estabelecer normas técnicas previstas para cronograma financeiro, incluindo cronograma de símbolos, gestão de transferências constitucionais e voluntárias;

VII- formular políticas estratégicas de relacionamento com instituições financeiras, incluindo negociação de taxas, serviços bancários e implementação de soluções tecnológicas integradas;

VIII- promover a integração sistêmica entre os módulos de tesouraria, contabilidade e orçamento, implementando interfaces automatizadas e controles cruzados;

IX- definir matriz técnica de critérios para priorização de pagamentos em cenários de restrição financeira, considerando aspectos legais, contratuais e estratégicos;

X- estabelecer métodos avançados de análise e projeção do fluxo financeiro, utilizando estimativa estatística e análise preditiva para gestão da liquidez;

XI- dirigir a aplicação de procedimentos sistemáticos para gestão e controle digital de garantias contratuais, incluindo monitoramento de vencimentos e execução de cautelas;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art. 58. Compete ao Departamento de Licitações:

I- elaborar e implementar planos de contratação alinhados às metas e diretrizes do governo municipal;

II- identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos processos licitatórios, assegurando conformidade legal e minimizando impactos negativos;

III- introduzir práticas inovadoras que aprimorem os procedimentos de licitação, promovendo maior transparência, agilidade e competitividade;

IV- realizar estudos de mercado e monitorar tendências para fundamentar decisões que garantam a seleção de fornecedores qualificados e condições vantajosas para o município;

V- incorporar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica nos processos licitatórios, alinhando-se às políticas públicas de desenvolvimento sustentável;

VI- estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com fornecedores, incentivando parcerias que resultem em melhores serviços e produtos para a administração pública;

VII- assegurar que todos os processos estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis, promovendo a integridade nas contratações;

VIII- monitorar e avaliar o desempenho de contratos vigentes, garantindo que os fornecedores cumpram os termos acordados e que os objetivos da contratação sejam alcançados;

IX- promover o desenvolvimento contínuo da equipe do departamento, assegurando que os profissionais estejam atualizados quanto às melhores práticas e legislações pertinentes às licitações;

X- divulgar de forma clara e acessível as informações relacionadas aos processos licitatórios, fortalecendo a confiança da sociedade nas ações do governo municipal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE CONTRATOS

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art. 59. Compete a Unidade Gestora de Contratos:

I- elaborar e gerenciar contratos de forma clara e juridicamente sólida, assegurando a proteção dos interesses da Administração Municipal nos termos da Lei 14.133 de 1 de Abril de 2021;

II- monitorar a execução dos contratos para garantir o cumprimento de todas as cláusulas e prazos estabelecidos;

III- implementar sistemas de gestão contratual que utilizem tecnologia para rastrear, avaliar e otimizar o desempenho dos contratos;

IV- desenvolver estratégias para minimizar riscos e evitar litígios por meio de análises contratuais preventivas e detalhadas;

V- promover a renegociação de contratos com foco em melhores condições e eficiência para a Administração Pública;

VI- fortalecer políticas de compliance e ética nos processos contratuais, assegurando integridade, transparência e conformidade com a legislação;

VII- estabelecer mecanismos de controle e auditoria regular para garantir a aderência dos contratos às normas e políticas vigentes;

VIII- implementar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos contratos e promover melhorias contínuas;

IX- fomentar práticas contratuais sustentáveis e socialmente responsáveis, alinhadas às metas ambientais e sociais do setor público;

X- estimular métodos alternativos de resolução de disputas para solucionar conflitos contratuais de forma eficiente e menos adversarial;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 60. São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I- assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas estratégicas para o desenvolvimento da infraestrutura urbana, incluindo análises técnicas sobre investimentos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

prioritários e impactos socioambientais;

II- coordenar a elaboração do plano diretor de obras públicas municipais, estabelecendo diretrizes técnicas para expansão e modernização da infraestrutura alinhadas ao planejamento urbano;

III- estabelecer metodologias avançadas para gestão e fiscalização de contratos de obras públicas, implementando sistemas integrados de monitoramento e controle de qualidade;

IV- propor estratégias inovadoras para otimização dos serviços públicos essenciais, incluindo modernização da iluminação pública, gestão de resíduos e manutenção viária;

V- assessorar na elaboração de projetos técnicos para coleta de recursos junto aos órgãos estaduais e federais, incluindo análises de previsões e estudos de impacto;

VI- coordenar o desenvolvimento de programas de manutenção preventiva da infraestrutura municipal, utilizando tecnologias de geoprocessamento e sensoriamento;

VII- estabelecer diretrizes técnicas para elaboração de termos de referência e editais de obras públicas, garantindo qualidade e economicidade nas contratações;

VIII- propor soluções tecnológicas para modernização dos serviços de zeladoria urbana, incluindo sistemas de monitoramento em tempo real e gestão por indicadores;

IX- avaliar na definição de prioridades para intervenções urbanas emergenciais, estabelecendo critérios técnicos para tomada de decisão;

X- coordenar a melhoria dos sistemas de gestão da qualidade nos serviços públicos essenciais, definindo padrões e métricas de avaliação;

XI- propor políticas de sustentabilidade e eficiência energética para obras e serviços públicos, aprovadas às melhores práticas internacionais de construção sustentável;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Trânsito;

II- Departamento de Zeladoria;

a) Unidade Gestora de Conservação do Espaço Público;

b) Unidade Gestora de Limpeza Pública;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

c) Unidade Gestora de Serviços Funerários;

III- Departamento de Engenharia;

IV- Departamento de Execução e Manutenção de Obras Públicas;

a) Unidade Gestora de Obras Públicas;

V- Departamento de Frotas Municipais;

a) Unidade Gestora de Manutenção de Veículos e Maquinários;

b) Unidade Gestora de Controle e Abastecimento de Frotas.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 62. Compete ao Departamento de Trânsito:

I- desenvolver e implementar o plano diretor de mobilidade urbana, estabelecendo políticas integradas de gestão de tráfego com uso de tecnologias inteligentes de monitoramento e controle para otimização dos fluxos viários;

II- coordenar a execução de estudos técnicos especializados em engenharia de tráfego, utilizando simulações computacionais e análises big data para identificação de gargalos e dimensionamento de soluções viárias;

III- elaborar e gerenciar projetos avançados de sinalização viária inteligente, implementando sistemas semafóricos adaptativos, sinalização dinâmica e tecnologias para gestão do tráfego em tempo real;

IV- implementar central integrada de monitoramento de tráfego (CIMT), utilizando sistemas de videomonitoramento, sensores de fluxo e aplicativos de navegação para gestão dinâmica da mobilidade urbana;

V- implementar técnicas articuladas com secretarias de planejamento urbano e meio ambiente, desenvolvendo soluções integradas para mobilidade sustentável e desenvolvimento orientado ao transporte;

VI- desenvolver programa municipal de educação para mobilidade segura, utilizando metodologias inovadoras, realidade virtual e campanhas orientadas a dados para mudança comportamental;

VII- elaborar e atualizar o plano estratégico de mobilidade urbana, incorporando

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

conceitos de cidade inteligente, micromobilidade e novas tecnologias de transporte;

VIII- coordenar a implementação de sistemas de gerenciamento informatizado de análise de impacto viário para grandes empreendimentos, utilizando modelos matemáticos e simulações microscópicas de tráfego;

IX- coordenar a implementação de zonas calmas e áreas de acalmia de tráfego, utilizando desenho urbano sensível ao contexto e técnicas avançadas de moderação de tráfego;

X- desenvolver um plano estratégico de mobilidade ativa e sustentável, incluindo rede cicloviária integrada, zonas 30 e infraestrutura para pedestres com acessibilidade universal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE ZELADORIA

Art. 63. Compete ao Departamento de Zeladoria:

I- Dirigir a formulação e implementação do planejamento estratégico das operações de zeladoria municipal, estabelecendo diretrizes, metodologias e cronogramas de execução em conformidade com o plano diretor municipal e as políticas públicas de desenvolvimento urbano sustentável;

II- supervisionar a elaboração, implementação e monitoramento dos planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações públicas municipais, incluindo edificações administrativas, escolas, unidades de saúde, centros culturais e esportivos, garantindo sua funcionalidade e conservação;

III- gerenciar estrategicamente a distribuição e alocação das equipes operacionais de zeladoria nas diferentes regiões do Município, considerando critérios técnicos de priorização, sazonalidade e demanda, direcionando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

IV- estabelecer e atualizar periodicamente os protocolos, procedimentos operacionais padronizados e instruções de trabalho para as atividades de conservação, limpeza e manutenção dos próprios públicos, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

V- articular e promover a integração com os demais departamentos e secretarias municipais para o planejamento e execução de intervenções coordenadas nos espaços públicos, garantindo a sinergia das ações e a otimização dos resultados;

VI- promover a melhoria e gestão de sistemas informatizados de controle, monitoramento e avaliação das atividades de zeladoria municipal, incluindo indicadores de desempenho, painéis de controle e ferramentas de gestão da qualidade;

VII- dirigir a elaboração e análise crítica de relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre as condições de conservação, necessidades de intervenção e resultados realizados nos próprios públicos e áreas sob responsabilidade do departamento;

VIII- coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos de modernização, inovação e melhoria contínua dos serviços de zeladoria municipal, incorporando novas tecnologias, metodologias e boas práticas de gestão pública;

IX- supervisionar as práticas de fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados relacionados à zeladoria municipal, garantindo o cumprimento das especificações técnicas, prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos;

X- definir, implementar e monitorar sistematicamente os indicadores-chave de desempenho, metas quantitativas e qualitativas para as equipes de zeladoria, promovendo uma avaliação periódica dos resultados e a implementação de ações corretivas quando necessário;

XI- planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do departamento, garantindo a conformidade legal, a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas transparentes à sociedade;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

Art. 64. Compete à Unidade Gestora de Conservação do Espaço Público:

I- planejar e coordenar e executar ações de manutenção e conservação dos espaços públicos municipais, incluindo ruas, praças, parques e equipamentos urbanos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

II- gerenciar a execução de serviços de zeladoria, limpeza e reparos em estruturas e mobiliário urbano;

III- monitorar a infraestrutura dos espaços públicos, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

IV- supervisionar a conservação da iluminação pública, garantindo o funcionamento adequado e seguro da rede de iluminação;

V- estabelecer diretrizes para a revitalização e recuperação de áreas públicas degradadas;

VI- coordenar ações de poda, jardinagem e manejo sustentável das áreas verdes do município;

VII- promover inspeções periódicas para garantir a segurança e acessibilidade dos equipamentos e espaços públicos;

VIII- articular parcerias com órgãos públicos, privados e sociedade civil para aprimorar a gestão e conservação dos espaços urbanos;

IX- elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho sobre a conservação e manutenção dos espaços públicos municipais;

X- assegurar a adequada gestão de recursos materiais e logísticos para a realização dos serviços de manutenção e conservação urbana;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

UNIDADE GESTORA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 65. Compete à Unidade Gestora de Limpeza Pública:

I- coordenar e executar as atividades de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e destinação ambientalmente adequada;

II- monitorar a frequência e a qualidade dos serviços de varrição, capina, roçagem e remoção de entulhos em vias e espaços públicos;

III- supervisionar a gestão dos resíduos sólidos, promovendo ações para a redução, reutilização e reciclagem de materiais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IV- garantir a adequada operação dos serviços de coleta seletiva, incentivando a participação da população e parcerias com cooperativas;

V- coordenar campanhas educativas para conscientização sobre descarte correto de resíduos e conservação da limpeza urbana;

VI- fiscalizar contratos e serviços terceirizados de limpeza pública, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;

VII- articular ações integradas com outras unidades gestoras para otimizar os serviços de limpeza e conservação urbana;

VIII- promover a manutenção e higienização de feiras livres, mercados públicos e outros espaços de grande circulação;

IX- elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho sobre a eficiência dos serviços de limpeza pública;

X- garantir a destinação correta dos resíduos especiais, como eletroeletrônicos, pneus e materiais contaminantes, em conformidade com as normativas ambientais;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 66. Compete à Unidade Gestora de Serviços Funerários:

I- gerir a execução dos serviços funerários municipais, assegurando o atendimento adequado à população em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

II- coordenar a administração dos cemitérios municipais, incluindo o controle de sepultamentos, exumações e transferências;

III- supervisionar o processo de concessão e regularização de jazigos, mantendo atualizado o cadastro e a documentação pertinente;

IV- planejar e implementar melhorias na infraestrutura dos cemitérios municipais, visando a conservação adequada dos espaços;

V- estabelecer procedimentos operacionais para os serviços de sepultamento, zelando pelo respeito e dignidade nos procedimentos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VI- gerenciar o sistema de plantão 24 horas para atendimento de óbitos e liberação de sepultamentos;

VII- supervisionar a manutenção das áreas comuns dos cemitérios, incluindo capinagem, limpeza e conservação das vias internas;

VIII- coordenar o atendimento às famílias para orientação sobre procedimentos funerários e documentação necessária;

IX- implementar sistema de controle e arquivo da documentação referente aos sepultamentos e exumações realizadas;

X- gerenciar as equipes de servidores dos cemitérios, estabelecendo escalas de trabalho e atribuindo responsabilidades;

XI- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades dos cemitérios, incluindo estatísticas de sepultamentos e disponibilidade de jazigos;

XII- remover a integração com os cartórios de registro civil para agilização dos procedimentos de óbito e sepultamento;

XIII- supervisionar a execução dos serviços de construção e reforma de jazigos, garantindo o cumprimento das normas determinantes;

XIV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 67. Compete ao Departamento de Engenharia:

I- coordenar o planejamento e a elaboração dos projetos técnicos para obras e infraestrutura pública;

II- supervisionar a criação de planos e estudos de viabilidade que integrem aspectos técnicos, econômicos e ambientais;

III- planejar e acompanhar a realização de levantamentos topográficos e análises geotécnicas para fundamentar as estratégias de engenharia;

IV- integrar as soluções de engenharia com as diretrizes das políticas públicas municipais, garantindo o alinhamento com as demandas da comunidade;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

V- incentivar a adoção de inovações e tecnologias aplicáveis à construção civil, promovendo a modernização dos processos;

VI- avaliar a conformidade dos projetos com as normas e regulamentos vigentes, assegurando o controle de qualidade e a segurança técnica;

VII- coordenar a elaboração e o monitoramento de cronogramas e orçamentos, garantindo a viabilidade financeira dos projetos;

VIII- supervisionar a atualização e a organização da documentação técnica, promovendo a transparência e a rastreabilidade das informações;

IX- promover a integração entre os diversos setores envolvidos no desenvolvimento dos projetos, facilitando a comunicação e a cooperação;

X- fomentar a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais do setor, incentivando a pesquisa e a disseminação de melhores práticas;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 68. Compete ao Departamento de Execução e Manutenção de Obras Públicas:

I- elaborar, planejar e implementar projetos de obras públicas que visem à melhoria da infraestrutura municipal, considerando cronogramas, orçamentos e necessidades da população;

II- desenvolver e executar programas de manutenção preventiva e corretiva em vias, praças, pontes e demais equipamentos urbanos, garantindo a segurança e a qualidade dos serviços prestados;

III- realizar a fiscalização das obras em andamento e finalizadas, assegurando o cumprimento das normas técnicas, padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

IV- administrar os recursos disponíveis, incluindo materiais e mão de obra, para otimizar a execução e manutenção dos serviços de infraestrutura;

V- implantar indicadores e métricas de desempenho para monitorar a eficácia das obras e dos serviços de manutenção, identificando oportunidades de melhoria contínua;

VI- estabelecer parcerias e colaborar com outros departamentos municipais, órgãos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

públicos e a comunidade, promovendo a integração de ações para o desenvolvimento urbano;

VII- preparar e revisar projetos técnicos e executivos, assegurando a adequação das soluções adotadas às demandas atuais da infraestrutura urbana;

VIII- coordenar processos licitatórios, contratos e parcerias para a execução das obras, garantindo a transparência, legalidade e eficiência na contratação de serviços;

IX- pesquisar e implementar novas tecnologias e práticas inovadoras que possam aprimorar a execução e a manutenção das obras, contribuindo para a sustentabilidade e modernização dos serviços;

X- promover programas de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores, assegurando que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas e normas técnicas do setor;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 69. Compete à Unidade Gestora de Obras Públicas:

I- gerenciar estrategicamente a execução das obras públicas municipais, implementando sistemas de monitoramento e controle integrados para acompanhamento em tempo real do cumprimento dos cronogramas, especificações técnicas, normas regulamentadoras e diretrizes estabelecidas nos projetos executivos;

II- coordenar e capacitar continuamente as equipes de fiscalização de obras, estabelecendo metodologias avançadas de monitoramento, procedimentos padronizados de inspeção, rotinas sistemáticas de verificação e protocolos de registro e documentação dos serviços executados;

III- supervisionar a implementação e execução do plano de controle tecnológico de materiais, serviços e processos construtivos empregados nas obras públicas municipais;

IV- elaborar e analisar criticamente relatórios gerenciais periódicos sobre o desenvolvimento das obras municipais, contemplando análises planejadas de desempenho,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

indicadores de progresso físico-financeiro, avaliação de riscos, controle de qualidade e medidas corretivas inovadoras;

V- analisar técnico as projeções e projeções de serviços propostas pelas empresas contratadas, verificando sua conformidade com o cronograma físico-financeiro, especificações técnicas e critérios de medição previstos no contrato;

VI- implementar e gerenciar sistema digital de gestão documental de obras públicas, incluindo diários de obra eletrônica, relatórios fotográficos georreferenciados, documentação técnica digitalizada e histórico de todas as ocorrências e interferências;

VII- fiscalizar rigorosamente o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho nas obras públicas municipais;

VIII- coordenar a forma integral a interface e a comunicação entre as empresas contratadas, fiscalização, projetistas e os diversos setores da Administração Municipal envolvidos em obras públicas;

IX- avaliar as especificações de aditivos contratuais, elaborando pareceres técnicos fundamentados sobre sua necessidade, adequação e impactos no escopo, prazo e custos, em conformidade com a legislação vigente;

X- supervisionar os processos de seleção provisória e definitiva das obras públicas municipais, realização de vistorias técnicas desenvolvidas, ensaios de desempenho e verificação do atendimento integral às especificações contratuais e normas técnicas;

XI- gerenciar o arquivo técnico digital das obras públicas municipais, implementando sistemas informatizados para catalogação, armazenamento e recuperação de projetos, memoriais, documentação técnica e registros históricos de intervenções;

XII- propor e implementar soluções técnicas inovadoras e economicamente viáveis para problemas identificados durante a execução das obras, considerando aspectos de qualidade, durabilidade e sustentabilidade;

XIII- coordenar e normatizar as atividades de fiscalização das inspeções em vias públicas realizadas por concessionárias de serviços públicos, empresas privadas e demais agentes, garantindo a preservação do patrimônio público e minimização de impactos;

XIV- implementar utilização de sistemas georreferenciados integrados ao controle de qualidade para acompanhamento, avaliação e melhoria contínua das obras públicas

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

municipais, incluindo indicadores de desempenho, auditorias técnicas e processos de retroalimentação;

XV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE FROTAS MUNICIPAIS

Art. 70. Compete ao Departamento de Frotas Municipais:

I- dirigir o planejamento da gestão da frota municipal, estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos para aquisição, utilização, manutenção e renovação dos veículos e maquinários, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente;

II- coordenar a elaboração e implementação do plano diretor de transportes e gestão da frota municipal, contemplando estudos de dimensionamento, análises de custos operacionais e indicadores de desempenho para otimização dos recursos;

III- supervisionar a implementação de sistemas informatizados de gestão de frotas, incluindo controle de quilometragem, consumo de combustíveis, manutenções preventivas e corretivas, garantindo a rastreabilidade e eficiência da operação;

IV- estabelecer e gerenciar programas de manutenção preventiva e preditiva da frota municipal, incluindo cronogramas de revisões, inspeções periódicas e substituição de componentes, maximizando a vida útil dos ativos;

V- articular com as diversas secretarias e departamentos municipais o planeamento da utilização partilhada da frota, otimizando rotas, custos operacionais e maximizando a disponibilidade dos veículos;

VI- promover a implementação de políticas de gestão sustentável da frota, incluindo programas de redução do consumo de combustíveis, controle de emissões e destinação adequada de resíduos automotivos;

VII- coordenar os processos de concepção técnica para aquisição de novos veículos e maquinários, considerando critérios de eficiência energética, custos de manutenção e adequação às necessidades operacionais;

VIII- dirigir a gestão dos contratos de fornecimento de combustíveis, peças, serviços de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

manutenção e locação de veículos, garantindo qualidade, economicidade e conformidade com as especificações técnicas;

IX- estabelecer procedimentos e normas para utilização, guarda e conservação dos veículos oficiais, incluindo critérios de responsabilização por infrações e danos ao patrimônio público;

X- supervisionar a qualificação e capacitação continuada dos motoristas e operadores de máquinas, incluindo programas de direção defensiva, segurança operacional e boas práticas de condução;

XI- planejar e coordenar a modernização da frota municipal, elaborando estudos técnicos para substituição de veículos e implementação de novas tecnologias de gestão e controle;

XII- gerenciar o sistema de documentação e regularização da frota municipal, incluindo licenças, seguros, vistorias técnicas e demais critérios legais, garantindo a conformidade e segurança operacional;

XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS

Art. 71. Compete à Unidade Gestora de Manutenção de Veículos e Maquinários:

I- planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e maquinários pertencentes à frota municipal;

II- gerenciar a realização inspeções periódicas nos veículos e maquinários, verificando o estado de conservação e identificando a necessidade de reparos;

III- controlar o agendamento das manutenções, priorizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas;

IV- acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção realizados por empresas terceirizadas, assegurando a qualidade e a conformidade dos trabalhos contratados;

V- elaborar relatórios de controle e desempenho da frota, incluindo informações sobre custos, frequência de manutenções e tempo de inatividade dos veículos;

VI- aplicar o correto funcionamento da agenda de disponibilidade dos veículos e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

maquinários para as atividades diárias, minimizando o tempo de parada e otimizando o uso dos recursos;

VII- gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção, assegurando sua reposição em tempo hábil;

VIII- promover o treinamento dos motoristas e operadores sobre a correta utilização e cuidados preventivos com os veículos e maquinários;

IX- coordenar a programação e manutenção atualizada do plano de manutenção preventiva, definindo cronogramas e ações específicas para cada tipo de equipamento;

X- propor melhorias nas práticas de manutenção e na gestão da frota, com o objetivo de reduzir custos e aumentar a eficiência operacional;

XI- garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho durante a execução dos serviços de manutenção, orientando as equipes sobre os procedimentos adequados;

XII- manter um canal de comunicação com os setores usuários dos veículos e maquinários, atendendo prontamente às solicitações de reparo e ajustes;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

UNIDADE GESTORA DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE FROTAS

Art. 72. Compete à Unidade Gestora de Controle e Abastecimento de Frotas:

I- planejar e coordenar o abastecimento da frota municipal, garantindo o fornecimento adequado de combustíveis e lubrificantes para todos os veículos e maquinários;

II- monitorar o consumo de combustível de cada veículo, identificando desvios e propondo ações corretivas para otimizar o uso dos recursos;

III- controlar e registrar o estoque de combustíveis e lubrificantes, realizando inventários periódicos para evitar perdas e desperdícios;

IV- estabelecer e monitorar indicadores de desempenho relacionados ao consumo e ao custo de abastecimento da frota municipal;

V- supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança durante o abastecimento dos veículos e maquinários, prevenindo riscos de acidentes;

VI- realizar auditorias internas para verificar a conformidade dos registros de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

abastecimento com os dados de consumo e quilometragem;

VII- analisar e emitir relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis, apresentando dados comparativos e recomendações de melhorias;

VIII- gerenciar contratos e fornecedores de combustíveis, assegurando a qualidade e a pontualidade no fornecimento dos produtos;

IX- propor estratégias de redução de consumo de combustíveis, como campanhas de conscientização para motoristas e a utilização de tecnologias de monitoramento;

X- manter atualizado o cadastro dos veículos da frota, incluindo informações sobre suas características, consumo médio e periodicidade de abastecimento;

XI- promover o treinamento e a capacitação dos motoristas e operadores quanto aos procedimentos de abastecimento e economia de combustível;

XII- coordenar ações de manutenção e inspeção dos tanques e bombas de abastecimento, garantindo seu funcionamento adequado e seguro;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.73. São competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I- planejar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e à proteção ambiental no Município;

II- fomentar programas de apoio à agricultura familiar, agroecologia e segurança alimentar;

III- promover ações integradas de fiscalização e controle ambiental, em articulação com órgãos competentes;

IV- incentivar a adoção de boas práticas agropecuárias, com foco em sustentabilidade e inovação rural;

V- organizar programas de educação ambiental voltados à população urbana e rural;

VI- supervisionar a execução de convênios e projetos ambientais firmados com entidades públicas e privadas;

VII- estruturar sistemas de coleta seletiva, manejo de resíduos e recuperação de áreas

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

degradadas;

VIII- apoiar a regularização fundiária e o ordenamento territorial em zonas rurais e de preservação;

IX- garantir o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal, conforme Art. 225 da CF/88;

X- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica no campo e na gestão ambiental pública;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.74. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Agricultura e Pecuária;

II- Unidade Gestora de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais;

III- Departamento de Meio Ambiente;

IV- Unidade Gestora de Serviços Ambientais;

V- Unidade Gestora do Bosque Municipal Vale dos Lagos.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art.75. Compete ao Departamento de Agricultura e Pecuária:

I- implementar diretrizes para o desenvolvimento da agricultura familiar e pecuária no Município, promovendo a adoção de práticas inovadoras e tecnologias adaptadas à realidade local;

II- definir políticas de fomento à produção agropecuária sustentável, incentivando a diversificação de culturas e o manejo adequado do solo e dos recursos hídricos;

III- promover estratégias integradas de apoio à comercialização dos produtos rurais locais, incluindo acesso a mercados regionais e participação em feiras especializadas;

IV- instituir programas continuados de assistência técnica e extensão rural, garantindo suporte especializado aos pequenos e médios produtores do Município;

V- determinar ações estruturantes para fortalecimento das cadeias produtivas

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

agropecuárias locais, com foco na geração de emprego e renda no campo;

VI- estabelecer parcerias estratégicas com órgãos estaduais e federais do setor agropecuário, promovendo a coleta de recursos e implementação de programas de desenvolvimento rural;

VII- formular políticas de incentivo à agroindústria familiar, estimulando a transformação e beneficiamento da produção local para agregação de valor;

VIII- estabelecer diretrizes para implementação de programas de sanidade animal e vegetal, em consonância com as normas sanitárias estaduais e federais;

IX- promover a colaboração entre produtores rurais e programas de compras institucionais, facilitando o acesso ao mercado governamental;

X- estabelecer critérios técnicos e operacionais para utilização compartilhada do maquinário agrícola municipal, priorizando pequenos produtores e agrícolas familiares;

XI- instituir programas permanentes de capacitação e qualificação dos produtores rurais, abordando aspectos técnicos, gerenciais e ambientais;

XII- determinar estratégias de fortalecimento das feiras livres e dos mercados municipais, incentivando a comercialização direta entre produtor e consumidor;

XIII- definir políticas de apoio ao cooperativismo e associativismo rural, estimulando a organização e gestão coletiva dos produtores do Município;

XIV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Art.76. Compete à Unidade Gestora de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais:

I- coordenar e executar ações de manutenção e conservação das estradas rurais municipais, garantindo a trafegabilidade e segurança dos usuários;

II- monitorar periodicamente as condições das estradas rurais, identificando necessidades de reparos e melhorias na infraestrutura viária;

III- supervisionar a execução de serviços de nivelamento, cascalhamento e drenagem em vias não pavimentadas;

IV- gerenciar a frota de veículos e equipamentos utilizados na manutenção das estradas

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

rurais, garantindo sua operacionalidade e eficiência;

V- coordenar ações de recuperação de pontes, bueiros e acessos em áreas rurais, assegurando sua integridade estrutural;

VI- articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de melhorias nas estradas rurais;

VII- promover ações de conscientização junto à comunidade rural sobre a conservação e uso responsável das vias municipais;

VIII- acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção das estradas rurais;

IX- elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho sobre as ações de conservação das vias rurais;

X- garantir a implementação de medidas de preservação ambiental associadas às atividades de manutenção das estradas rurais, minimizando impactos ao ecossistema local;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art.77. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I- estabelecer diretrizes para a política municipal de meio ambiente, definindo instrumentos de gestão e mecanismos de proteção dos recursos naturais locais;

II- formular estratégias para implementação do licenciamento ambiental municipal, estabelecendo procedimentos e critérios técnicos alinhados à legislação vigente;

III- definir políticas de gestão de resíduos sólidos urbanos, contemplando coleta seletiva, reciclagem e disposição final ambientalmente adequada;

IV- instituir programas de educação ambiental continuada, promovendo a conscientização da população sobre a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

V- determinar diretrizes para proteção e recuperação de áreas de preservação permanente e reservas legais no território municipal;

VI- estabelecer mecanismos de monitoramento e controle da qualidade ambiental, incluindo água, ar e apenas no âmbito municipal;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VII- promover a integração das políticas ambientais com o planejamento urbano e rural, garantindo o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII- definir estratégias para preservação e gestão das unidades de conservação municipais, incluindo parques, reservas e áreas protegidas;

IX- instituir programas de arborização urbana e manutenção de áreas verdes, evoluindo para a melhoria da qualidade ambiental e bem-estar da população;

X- estabelecer políticas de fiscalização ambiental, definindo procedimentos para prevenção e controle de infrações contra o meio ambiente;

XI- determinar diretrizes para gestão dos recursos hídricos municipais, incluindo proteção de nascentes e áreas de recarga;

XII- formular políticas de incentivo a práticas sustentáveis e tecnologias limpas, estimulando a adoção de medidas de proteção ambiental por empresas e cidadãos;

XIII- promover a articulação com órgãos estaduais e federais de meio ambiente, promover a implementação de programas e projetos de interesse Municipal;

XIV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS AMBIENTAIS

Art.78. Compete à Unidade Gestora de Serviços Ambientais:

I- gerenciar os serviços de coleta e destinação de resíduos urbanos, coordenando as operações e monitorando o cumprimento das metas condicionais pelo departamento;

II- coordenar a implementação dos programas de reciclagem e compostagem, estabelecendo normas de desempenho e procedimentos operacionais;

III- supervisionar as atividades de manutenção e conservação das áreas verdes municipais, incluindo praças, parques e jardins públicos;

IV- planejar e acompanhar a execução dos serviços de poda e manejo da arborização urbana, garantindo a segurança e o bem-estar da população;

V- implementar sistemas de controle e monitoramento da qualidade dos serviços ambientais prestados por empresas terceirizadas;

VI- coordenar as ações de limpeza e manutenção dos córregos urbanos, prevenindo

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

enchentes e garantindo o adequado escoamento das águas;

VII- gerenciar o sistema de atendimento às demandas ambientais da população, estabelecendo prazos e procedimentos para resolução;

VIII- supervisionar a operação dos ecopontos e pontos de entrega voluntária de resíduos, garantindo sua efetividade e manutenção adequada;

IX- implementar programas de capacitação das equipes operacionais em práticas seguras e de segurança do trabalho;

X- coordenar as ações de recuperação de áreas degradadas, monitorando o desenvolvimento das espécies plantadas e a efetividade das intervenções;

XI- gerenciar o sistema de compostagem municipal, estabelecendo procedimentos para processamento e distribuição do composto orgânico;

XII- supervisionar os serviços de controle de pragas e animais sinantrópicos, definindo estratégias de prevenção e controle;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

UNIDADE GESTORA DO BOSQUE MUNICIPAL VALE DOS LAGOS

Art.79. Compete à Unidade Gestora do Bosque Municipal Vale dos Lagos:

I- promover a preservação dos ecossistemas presentes no Bosque Municipal, conforme princípios do desenvolvimento sustentável;

II- coordenar ações de manutenção, limpeza, vigilância e conservação da infraestrutura do parque ecológico;

III- fomentar a educação ambiental por meio de visitas guiadas, oficinas, trilhas ecológicas e ações com escolas;

IV- planejar e executar programas de reflorestamento, manejo de fauna e flora nativas e controle de espécies invasoras;

V- disciplinar o uso público do espaço, garantindo acessibilidade, segurança e bem-estar dos frequentadores;

VI- articular parcerias com instituições de ensino, ONGs e órgãos ambientais para ações

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

de pesquisa e conservação;

VII- elaborar e aplicar regulamentos de uso, promovendo o ordenamento das atividades recreativas e educativas;

VIII- fiscalizar eventuais danos ambientais, comunicando aos órgãos competentes e aplicando medidas corretivas;

IX- desempenhar esforços na captação de recursos públicos e privados para projetos de infraestrutura ecológica e valorização ambiental;

X- fomentar inovação e melhoria contínua na gestão ambiental e na experiência dos visitantes do Bosque Municipal;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art.80. São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I- planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção do esporte e do lazer no Município;

II- fomentar atividades esportivas educacionais, recreativas e de rendimento em parceria com escolas e entidades locais;

III- organizar eventos, campeonatos e festivais que promovam a integração social por meio do esporte;

IV- gerir a infraestrutura esportiva municipal, incluindo ginásios, centros de lazer, quadras e campos;

V- apoiar projetos sociais que utilizem o esporte como ferramenta de inclusão e prevenção à violência;

VI- estimular a prática de atividades físicas junto à população, com foco em saúde e qualidade de vida;

VII- articular convênios com órgãos públicos e instituições privadas para desenvolvimento do setor esportivo;

VIII- garantir o acesso democrático aos equipamentos públicos de esporte e lazer, respeitando critérios de equidade;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IX- avaliar o desempenho dos programas esportivos municipais com base em indicadores de impacto social;

X- fomentar inovação e melhoria contínua na gestão das atividades esportivas e recreativas da Administração Municipal;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.81. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Planejamento Esportivo;

II- Unidade Gestora de Estrutura e Equipamentos Esportivos.

CAPÍTULO I

UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO ESPORTIVO

Art.82. Compete à Unidade Gestora de Planejamento Esportivo:

I- planejar diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do esporte no âmbito da Administração Municipal;

II- elaborar estudos e diagnósticos sobre demandas esportivas e indicadores de participação da população;

III- coordenar o planejamento orçamentário das ações e programas esportivos da gestão municipal;

IV- acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas de esporte, propondo ajustes e melhorias;

V- estruturar planos plurianuais e ações intersetoriais que integrem esporte, educação e saúde;

VI- definir critérios para distribuição de recursos e investimentos nos equipamentos esportivos municipais;

VII- promover a articulação entre unidades gestoras, conselhos e entidades esportivas locais e regionais;

VIII- apoiar a captação de recursos externos para fomento ao esporte, mediante projetos técnicos e convênios;

IX- garantir conformidade das ações com os princípios da eficiência, equidade e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

legalidade na gestão pública;

X- fomentar a inovação e a melhoria de processos no planejamento, execução e monitoramento das políticas esportivas;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Art.83. Compete à Unidade Gestora de Estrutura e Equipamentos Esportivos:

I- planejar e coordenar ações de manutenção, reforma e ampliação dos equipamentos esportivos municipais;

II- administrar a agenda de uso das instalações esportivas, garantindo acesso equitativo à população e entidades;

III- realizar vistorias periódicas para assegurar a segurança, funcionalidade e conservação dos espaços esportivos;

IV- elaborar projetos de infraestrutura esportiva em articulação com órgãos técnicos e setores responsáveis;

V- supervisionar contratos de prestação de serviços voltados à zeladoria, segurança e limpeza das estruturas;

VI- acompanhar indicadores de uso, desempenho e custo operacional dos equipamentos esportivos;

VII- assegurar a acessibilidade e a adequação dos espaços às normas técnicas e regulamentações vigentes;

VIII- promover o uso sustentável e racional das instalações, com foco em eficiência e economicidade;

IX- apoiar ações educativas e comunitárias voltadas ao bom uso e preservação dos equipamentos esportivos;

X- fomentar a melhoria contínua e a inovação na gestão da estrutura física esportiva da Administração Municipal;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art.84. São competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I- planejar políticas públicas voltadas à valorização da cultura local e ao desenvolvimento do turismo municipal;

II- fomentar ações de incentivo à produção artística, preservação do patrimônio histórico e difusão cultural;

III- organizar eventos culturais, festivais, mostras e atividades que fortaleçam a identidade e a memória do Município;

IV- apoiar a formação e capacitação de agentes culturais, artistas e produtores locais;

V- estruturar ações de promoção do turismo, com foco em atrativos naturais, culturais e gastronômicos;

VI- realizar o mapeamento e a sinalização de pontos turísticos e bens culturais do território municipal;

VII- articular parcerias com instituições públicas e privadas para valorização da cultura e expansão do turismo;

VIII- coordenar a captação de recursos para projetos culturais e turísticos por meio de editais, leis de incentivo e convênios;

IX- assegurar a democratização do acesso aos bens culturais e às oportunidades do setor turístico;

X- fomentar inovação e melhoria de processos na gestão integrada das políticas de cultura e turismo da Administração Municipal;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.85. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Cultura e Patrimônio Histórico;

II- Unidade Gestora de Turismo.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

CAPÍTULO I

UNIDADE GESTORA DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art.86. Compete à Unidade Gestora de Cultura e Patrimônio Histórico:

I- Coordenar a execução de ações e políticas públicas voltadas à valorização cultural e preservação do patrimônio histórico municipal;

II- identificar, catalogar e promover ações de proteção dos bens materiais e imateriais de valor cultural;

III- organizar eventos, exposições e atividades culturais que fortaleçam a memória e a identidade local;

IV- articular a implementação de programas de educação patrimonial nas escolas e espaços públicos;

V- acompanhar processos de tombamento e registro de bens culturais em instâncias municipais e superiores;

VI- fomentar a participação da comunidade nas políticas culturais e na gestão do patrimônio histórico;

VII- apoiar a restauração de edificações e monumentos históricos em parceria com órgãos técnicos e financiadores;

VIII- promover ações de difusão cultural em linguagens diversas, respeitando a pluralidade e diversidade local;

IX- captar recursos por meio de leis de incentivo, editais e convênios voltados à cultura e à preservação patrimonial;

X- fomentar a inovação e a melhoria contínua nos processos de gestão cultural e proteção do patrimônio da Administração Municipal;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

UNIDADE GESTORA DE TURISMO

Art.87. Compete à Unidade Gestora de Turismo:

I- coordenar as ações e políticas públicas voltadas à promoção, ordenamento e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

desenvolvimento do turismo no Município;

II- estruturar ações de valorização dos atrativos turísticos naturais, culturais, históricos e gastronômicos locais;

III- organizar eventos e campanhas de divulgação que fortaleçam a imagem turística da cidade;

IV- articular parcerias com o setor privado, conselhos e instituições regionais de fomento ao turismo;

V- promover a qualificação de profissionais e empreendedores locais para atuação na cadeia produtiva do turismo;

VI- implementar sinalização turística, roteiros temáticos e materiais informativos acessíveis aos visitantes;

VII- apoiar o empreendedorismo e o desenvolvimento sustentável nos territórios com potencial turístico;

VIII- acompanhar indicadores de fluxo turístico, impacto socioeconômico e desempenho das políticas do setor;

IX- captar recursos estaduais, federais e privados para projetos estruturantes de turismo;

X- fomentar a melhoria contínua e a inovação nos processos de gestão pública do turismo no âmbito municipal;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 88. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- desenvolver e implementar estratégias para a gestão eficaz da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo planejamento, coordenação e supervisão das atividades voltadas à inclusão social;

II- coordenar a execução de programas e projetos sociais direcionados a grupos em situação de vulnerabilidade, garantindo sua efetividade e o alcance dos objetivos estabelecidos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

III- realizar o acompanhamento de famílias em situação de risco, promovendo a inclusão social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IV- oferecer suporte técnico e psicossocial a indivíduos e famílias vulneráveis, visando superar obstáculos e construir projetos de vida sustentáveis;

V- coordenar serviços de acolhimento institucional para grupos específicos, como pessoas em situação de rua, vítimas de violência doméstica e crianças em situação de abandono;

VI- promover campanhas educativas e preventivas sobre temas como violência doméstica, exploração infantil e direitos humanos, engajando a comunidade em ações de conscientização;

VII- estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas, privadas e da sociedade civil para ampliar a oferta de serviços e oportunidades à população em vulnerabilidade;

VIII- implementar ações de inclusão produtiva e acesso ao mercado de trabalho por meio de programas de qualificação profissional e intermediação de mão de obra;

IX- gerir casos de violação de direitos, promovendo encaminhamentos adequados e garantindo o cumprimento de medidas protetivas;

X- coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais, assegurando sua atualização constante e o acesso das famílias aos benefícios sociais;

XI- desenvolver diagnósticos sociais e estudos para fundamentar políticas públicas voltadas à redução das desigualdades e promoção da inclusão social;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica

I- Unidade Gestora de Triagem e Atendimento;

II- Unidade Gestora de Políticas de Assistência Social;

a) Setor do CCI;

b) Setor do CRAS;

c) Setor do CREAS;

d) Setor do CMACA.

CAPÍTULO I

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

UNIDADE GESTORA DE TRIAGEM E ATENDIMENTO

Art. 90. Compete à Unidade Gestora de Triagem e Atendimento:

I- gerenciar o processo de acolhimento e triagem dos usuários da assistência social, estabelecendo protocolos padronizados de atendimento inicial;

II- coordenar a implementação do sistema de referência e contrarreferência entre os equipamentos da rede socioassistencial;

III- supervisionar o processo de cadastro de famílias nos programas sociais, garantindo a qualidade e veracidade das informações coletadas;

IV- implementar metodologias de classificação de vulnerabilidade social, estabelecendo critérios para priorização de atendimentos;

V- gerenciar o fluxo de encaminhamento para os serviços especializados da rede socioassistencial, monitorando a efetividade dos atendimentos;

VI- coordenar a integração entre as equipes de triagem e as unidades de atendimento especializadas, facilitando o acesso dos usuários aos serviços;

VII- supervisionar o processo de atualização cadastral das famílias beneficiárias de programas sociais, garantindo a manutenção dos benefícios;

VIII- implementar sistemas de monitoramento da demanda por serviços socioassistenciais, produzindo indicadores para planejamento das ações;

IX- gerenciar o processo de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade, articulando ações com agentes comunitários;

X- implementar mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários com os serviços de triagem e atendimento;

XI- gerenciar a coordenação com a rede intersetorial, estabelecendo fluxos de encaminhamento para serviços de saúde, educação e demais políticas públicas;

XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO I

UNIDADE GESTORA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 91. Compete à Unidade Gestora de Políticas de Assistência Social:

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

I- Gerenciar estrategicamente a implementação, execução e monitoramento das políticas públicas de assistência social no Município, garantindo a conformidade com as diretrizes e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II- coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação sistemática do Plano Municipal de Assistência Social, mediante diagnóstico territorial participativo, estabelecendo objetivos estratégicos, metas mensuráveis e indicadores de resultados alinhados às necessidades da população e às diretrizes nacionais do SUAS;

III- supervisionar a execução integrada dos programas, projetos e serviços socioassistenciais nos equipamentos públicos da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, Centro POP, entre outros;

IV- Implementar sistema informatizado de monitoramento, avaliação e gestão do conhecimento dos serviços socioassistenciais, incluindo instrumentos de coleta de dados, indicadores de desempenho e metodologias de análise de resultados e impacto social;

V- articular e estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil, entidades filantrópicas, instituições públicas e privadas para fortalecer e ampliar a rede de proteção social do Município;

VI- coordenar a gestão e qualificação continuada do Cadastro Único e demais instrumentos de identificação, monitoramento e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII- gerenciar a implementação, execução e monitoramento dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito municipal;

VIII- supervisionar a elaboração de diagnósticos sociais territorializados, por meio de metodologias participativas e análises técnicas multidimensionais, identificando vulnerabilidades, potencialidades e demandas sociais para qualificação do planejamento e direcionamento das intervenções;

IX- promover e coordenar programa continuado de capacitação, qualificação e desenvolvimento profissional das equipes técnicas dos equipamentos socioassistenciais;

X- coordenar técnicas as ações integradas de proteção social básica e especial, estabelecendo fluxos de atendimento, protocolos de atuação e estratégias de articulação entre os diferentes níveis de complexidade do SUAS;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

XI- implementar metodologias inovadoras de busca ativa e acompanhamento familiar, incluindo estratégias de abordagem social, visitas domiciliares e intervenções territorializadas, priorizando famílias em situação de extrema pobreza e violação de direitos;

XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I

SETOR DO CCI

Art. 92. Compete ao Setor do CCI:

I- coordenar dinâmicas de atividades recreativas, culturais e de convivência destinadas aos idosos no Centro de Convivência da Pessoa Idosa, fomentando a socialização, o fortalecimento dos vínculos comunitários e a promoção do envelhecimento ativo;

II- planejar e implementar ações direcionadas à promoção da saúde e bem-estar dos idosos, abrangendo atividades físicas, palestras educativas e orientações sobre práticas saudáveis que contribuam para uma vida mais plena;

III- realizar atendimentos individualizados e em grupo, proporcionando espaços de escuta, diálogo e apoio emocional, respeitando a singularidade e a história de vida de cada idoso;

IV- coordenar a realização de oficinas e cursos voltados especificamente para os idosos, estimulando o aprendizado contínuo e valorizando suas habilidades e experiências acumuladas ao longo da vida;

V- contribuir na organização de eventos comemorativos, culturais e de lazer dedicados aos idosos, promovendo momentos de celebração e integração com a comunidade;

VI- efetuar visitas domiciliares para identificar demandas específicas e garantir o acompanhamento personalizado de idosos em situação de vulnerabilidade;

VII- contribuir ativamente à divulgação e promoção dos direitos da pessoa idosa, incentivando a participação ativa na defesa de seus interesses e na luta contra qualquer forma de discriminação;

VIII- estabelecer parcerias com profissionais de saúde, como fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer serviços de acompanhamento e orientação especializada aos idosos,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

visando a manutenção de sua saúde física e mental;

IX- implementar estratégias de acessibilidade no Centro de Convivência da Pessoa Idosa, garantindo que as instalações e atividades sejam adaptadas para atender às necessidades específicas de idosos com mobilidade reduzida ou outras condições de saúde;

X- colaborar ativamente na elaboração de relatórios e avaliações periódicas das atividades do Centro de Convivência da Pessoa Idosa, proporcionando subsídios para o aprimoramento constante das práticas e ações desenvolvida;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

SEÇÃO II

SETOR DO CRAS

Art. 93. Compete ao Setor do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

I- coordenar a identificação e acolhimento de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, visando promover a inclusão social, a autonomia e a substancial melhoria na qualidade de vida dessas comunidades;

II- realizar entrevistas e visitas domiciliares para avaliação socioeconômica, elaborando diagnósticos precisos que fundamentem o planejamento de ações voltadas à promoção do bem-estar e da autonomia das famílias assistidas;

III- manter colaboração estreita com outros órgãos e entidades sociais, promovendo a integração de esforços e compartilhamento de informações para otimizar a assistência prestada às famílias em situação de vulnerabilidade;

IV- elaborar relatórios abrangentes que abordem a demanda, o atendimento e o impacto das ações implementadas, desempenhando assim um papel fundamental na avaliação crítica e no contínuo aprimoramento dos serviços providos pelo CRAS;

V- desenvolver e promover atividades educativas, culturais e de convivência, visando fortalecer vínculos familiares e comunitários, bem como potencializar as habilidades individuais e coletivas dos beneficiários;

VI- participar ativamente da elaboração de políticas públicas e estratégias de intervenção social, fornecendo dados e análises que fundamentem a formulação de iniciativas eficazes no combate à vulnerabilidade social;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VII- orientar e apoiar tecnicamente a equipe de assistentes sociais, psicólogos e demais profissionais envolvidos, assegurando a aplicação de abordagens multidisciplinares e a qualidade nos serviços prestados;

VIII- zelar pela confidencialidade e ética no tratamento das informações obtidas durante os atendimentos, adotando medidas que garantam a privacidade e respeito à dignidade das famílias acompanhadas pelo CRAS;

IX- participar de capacitações e atualizações relacionadas à assistência social, buscando constantemente o aprimoramento dos conhecimentos e práticas para melhor atender às demandas emergentes;

X- estabelecer parcerias estratégicas com instituições educacionais, organizações não governamentais e empresas locais, visando ampliar recursos e oportunidades às famílias assistidas e fortalecer a rede de apoio social no âmbito da comunidade;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DO CREAS

Art. 94. Compete ao Setor do CREAS - Centro de Referência de Assistência Social:

I- coordenar o atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos no âmbito do CREAS;

II- supervisionar a elaboração e execução dos planos de acompanhamento familiares realizados pela equipe técnica;

III- articular com o sistema de garantia de direitos para o encaminhamento e acompanhamento dos casos atendidos;

IV- e monitorar os processos de trabalho da equipe multiprofissional do CREAS;

V- Implementar protocolos de atendimento e acompanhamento de casos de violência e violação de direitos;

VI- coordenar o serviço de proteção social a adolescentes em aplicação de medidas socioeducativas;

VII- supervisionar o registro das informações no sistema de informação específico do CREAS, garantindo a qualidade dos dados;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VIII- promover reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão e estudo dos casos atendidos;

IX- articular com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para garantir a integralidade do atendimento;

X- coordenar as ações de abordagem social para pessoas em situação de rua e outras vulnerabilidades;

XI- supervisionar o acompanhamento especializado de idosos e pessoas com deficiência em situação de violência;

XII- Implementar estratégias de prevenção e enfrentamento às situações de violação de direitos no território;

XIII- coordenar o atendimento às requisições dos órgãos do sistema de justiça relacionadas aos casos de acompanhamento;

XIV- Monitorar os indicadores de atendimento e resultado das intervenções realizadas pelo CREAS;

XV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DO CMACA

Art. 95. Compete ao Setor do CMACA - Centro Municipal de Atenção à Criança e Adolescente:

I- coordenar o atendimento especializado a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social no âmbito da CMACA;

II- Implementar e supervisionar a execução de atividades socioeducativas e de convivência para o público atendido;

III- articular com as escolas do Município para acompanhamento da frequência e desempenho escolar das crianças e adolescentes;

IV- monitorar e monitorar os grupos de apoio e organizar orientação para famílias de crianças e adolescentes atendidos;

V- coordenar a elaboração de relatórios individuais de acompanhamento do desenvolvimento dos usuários do serviço;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VI- supervisionar do planejamento e execução de escritórios culturais, esportivos e de formação profissional;

VII- implementar protocolos de identificação e encaminhamento de situações de violação de direitos;

VIII- articular com os serviços de saúde para garantir o acompanhamento médico e psicológico quando necessário;

IX- coordenar a execução de programas de prevenção ao trabalho infantil e exploração sexual;

X- supervisionar o controle de frequência e participação nas atividades realizadas pelo CMACA;

XI- promover ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;

XII- implementar metodologias de avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento das crianças e adolescentes;

XIII- coordenar o processo de planejamento e execução de eventos e atividades especiais para as famílias;

XIV- monitorar a alimentação e atualização dos registros de atendimento no sistema de informação do serviço;

XV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DO CAF

Art. 96. Compete ao Setor do CAF – Centro de Atenção à Família:

I- coordenar a execução dos serviços de atendimento às famílias, organizando o processo de acolhida, coordenação de supervisão e elaboração do plano de acompanhamento familiar em consonância com as diretrizes técnicas do SUAS;

II- planejar e implementar ações socioeducativas com famílias, incluindo escritórios, grupos de convivência e atividades coletivas que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários;

III- supervisionar o processo de referenciamento e acompanhamento das famílias

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

atendidas, garantindo a integração com a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais;

IV- fornecer relatórios técnicos mensais sobre os atendimentos realizados, perfil das famílias atendidas e elaborar resultados de exercícios, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações;

V- articular com a rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais para construção de estratégias conjuntas de atendimento e encaminhamento das famílias;

VI- coordenar o processo de registro e atualização das informações das famílias nos sistemas de informação e prontuários, garantindo a qualidade e confidencialidade dos dados;

VII- implementar metodologias participativas de trabalho social com famílias, considerando as especificidades territoriais e as demandas identificadas no diagnóstico socioterritorial;

VIII- planejar e executar ações de busca ativa no território, identificando famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que necessitem de envio;

IX- supervisionar a organização e manutenção do arquivo técnico da unidade, incluindo prontuários, registros de atendimento e documentos das famílias acompanhadas;

X- coordenar as reuniões técnicas da equipe, promovendo espaços de discussão de casos, planejamento das ações e alinhamento metodológico do trabalho;

XI- implementar instrumentos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas com as famílias, incluindo indicadores de resultado e impacto social;

XII- articular com organizações comunitárias e lideranças locais para fortalecer a rede de proteção social no território de abrangência do serviço;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 97. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

I- planejar, articular, coordenar, integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, garantindo que os princípios pedagógicos e valores éticos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

estejam presentes em todas as etapas educativas;

II- organizar a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III- coordenar e supervisionar a execução de programas educacionais, alinhados às diretrizes nacionais e locais, visando a equidade, a melhoria da qualidade de ensino e o acesso universal à educação, promovendo a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade cultural e social dos alunos;

IV- desenvolver e aplicar programas de educação inclusiva, assegurando o acesso e a permanência de alunos com deficiência e necessidades especiais nas escolas municipais;

V- elaborar e implementar projetos pedagógicos inovadores, promovendo práticas de ensino atualizadas e eficientes, bem como a formação continuada dos profissionais da educação, incentivando métodos de aprendizagem inclusivos, adaptáveis e tecnologicamente integrados;

VI- garantir a estruturação adequada das escolas municipais, assegurando a manutenção de espaços físicos, aquisição de recursos pedagógicos e a oferta de uma educação inclusiva e de qualidade, proporcionando ambientes seguros, acolhedores e propícios para o aprendizado;

VII- identificar e atender às necessidades educacionais específicas da comunidade, promovendo ações que contemplem a diversidade cultural, social e as demandas locais, incentivando a participação ativa dos alunos, pais e comunidade;

VIII- estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações não governamentais e demais entidades, visando à ampliação de recursos e à criação de programas educacionais inovadores;

IX- gerir e fiscalizar a execução do orçamento destinado à educação, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros de acordo com as prioridades educacionais, buscando a otimização dos investimentos e o máximo impacto na qualidade do ensino;

X- implementar sistemas de avaliação educacional para monitorar o desempenho dos alunos, a eficácia das práticas pedagógicas e o aprimoramento contínuo da educação municipal, visando à constante melhoria dos processos educativos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

XI- desenvolver estratégias de formação e capacitação para os educadores, promovendo a qualificação e atualização constante dos profissionais da educação;

XII- promover a participação ativa da comunidade na construção e monitoramento das políticas educacionais, fomentando a transparência e o diálogo com a sociedade civil, estimulando a criação de conselhos participativos e espaços de debate público;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 98. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Gestão Educacional;

II- Departamento Administrativo da Educação;

a) Unidade Gestora de Distribuição de Alimentação Escolar.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL:

Art. 99. Compete ao Departamento de Gestão Educacional:

I- planejar a gestão estratégica das políticas educacionais, envolvendo a definição de metas de curto, médio e longo prazo à educação no Município;

II- gerenciar a implementação de políticas públicas à educação, com foco na implementação de diretrizes nacionais adaptadas às necessidades locais;

III- supervisar as práticas de avaliação de programas educacionais, garantindo a eficácia e a melhoria contínua das práticas pedagógicas;

IV- desenvolver programas de melhoramento profissional contínuo de educadores, promovendo capacitações e atualizações pedagógicas frequentes;

V- gerenciar a execução e utilização de recursos financeiros, assegurando a aplicação eficiente dos fundos educacionais;

VI- acompanhar os processos de manutenção e infraestrutura escolar, responsável por garantir que as condições físicas das escolas sejam adequadas e seguras;

VII- promover a inovação e tecnologia educacional, introduzindo ferramentas digitais e métodos inovadores no ambiente de aprendizagem;

VIII- implementar práticas de integração com a comunidade, fortalecendo a relação

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

entre escolas e diversos setores da sociedade;

IX- implementar práticas de governança e *compliance*, assegurando que todas as operações estejam em conformidade com as normas legais;

X- coordenar as ações de inclusão e diversidade, promovendo políticas que garantam acesso equitativo à educação para todos os estudantes;

XI- supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho institucional, medindo regularmente o progresso das escolas e programas educativos;

XII- gerenciar ações para mitigação e gestão de crise, preparando e respondendo eficazmente a emergências que possam impactar o sistema educacional;

XIII- articular com outras secretarias, colaborando à implementação de políticas interdisciplinares que impactem positivamente a educação;

XIV- promover dentro do ambiente educacional programas de fomento a saúde e bem-estar estudantil, integrando programas de saúde mental e física no currículo escolar;

XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Art. 100. Compete ao Departamento Administrativo da Educação:

I- gerenciar as equipes e práticas administrativas de forma eficiente, coordenando as operações diárias das instituições educacionais para assegurar a fluidez dos processos administrativos;

II- acompanhar a orçamentação e controle financeiro, responsável por planejar e monitorar os orçamentos de todas as escolas sob sua jurisdição para maximizar a eficiência dos gastos;

III- supervisionar os processos de recrutamento e gestão de recursos humanos, garantindo a atração, desenvolvimento e retenção de profissionais qualificados na área da educação;

IV- gerenciar dados e sistemas de informação educacional, implementando e mantendo sistemas que garantam a coleta, análise e segurança de dados importantes;

V- coordenar práticas de compliance e regulamentação educacional, assegurando que

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

a instituição esteja em conformidade com todas as Leis e regulamentos aplicáveis;

VI- desenvolver e implementar políticas administrativas, criando políticas que melhorem a administração das escolas e o ambiente de aprendizado;

VII- gerir as equipes e rotinas de gestão dos contratos e aquisições, responsável pela negociação e gerenciamento de contratos de fornecimento e serviços às escolas;

VIII- supervisionar as equipes de manutenção de infraestrutura, garantindo que todas as instalações escolares sejam mantidas em condições ideais de funcionamento;

IX- implementar ações de planejamento de espaço e capacidade, otimizando a utilização dos espaços escolares para acomodar o número de alunos e as atividades programáticas;

X- implementar práticas de comunicação eficaz, promovendo uma comunicação clara e eficiente entre todas as partes interessadas no sistema educacional;

XI- coordenar ações de fomento à cultura organizacional, desenvolvendo um ambiente de trabalho positivo que suporte os objetivos educacionais;

XII- supervisionar as equipes e programas de transporte escolar, garantindo a eficiência e segurança do transporte dos estudantes;

XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 101. Compete à Unidade Gestora de Distribuição de Alimentação Escolar:

I- coordenar e executar a distribuição da alimentação escolar nas unidades de ensino da rede municipal;

II- garantir a logística eficiente na entrega dos gêneros alimentícios, respeitando os prazos e as necessidades nutricionais dos estudantes;

III- supervisionar o armazenamento, controle de estoque e conservação dos alimentos destinados à merenda escolar;

IV- monitorar a qualidade dos produtos distribuídos, assegurando conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar;

V- articular ações com a equipe de nutrição para garantir que a distribuição atenda ao

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

cardápio planejado e às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

VI- fiscalizar os contratos e serviços terceirizados relacionados ao fornecimento e transporte da alimentação escolar;

VII- promover treinamentos para os servidores responsáveis pelo manuseio e distribuição dos alimentos, garantindo boas práticas sanitárias;

VIII- elaborar relatórios e indicadores sobre a eficiência da distribuição e consumo da alimentação escolar;

IX- estabelecer parcerias com fornecedores locais para otimizar a aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios, promovendo a agricultura familiar;

X- desenvolver estratégias para evitar desperdícios e assegurar o uso sustentável dos recursos destinados à alimentação escolar;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 102. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I- desenvolver e implementar políticas públicas de saúde que promovam o acesso universal e a qualidade dos serviços, assegurando a eficiência e a sustentabilidade do sistema Municipal de saúde;

II- gerenciar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, definindo metas e estratégias para a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, em conformidade com as diretrizes do SUS;

III- supervisionar a gestão das unidades de saúde Municipais, como postos de saúde, centros de especialidades e hospitais, garantindo o funcionamento adequado e a qualidade dos atendimentos prestados;

IV- promover a articulação e a integração dos serviços de saúde com outras políticas públicas, como educação, assistência social e saneamento, assegurando a atenção integral e intersetorial aos usuários do sistema de saúde;

V- coordenar a captação de recursos financeiros e a celebração de convênios/termo de parceria com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, garantindo o financiamento

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

de projetos e a ampliação da capacidade de atendimento;

VI- supervisionar a gestão dos recursos humanos da saúde, promovendo a valorização e a capacitação dos profissionais, bem como a alocação eficiente de pessoal para atender às necessidades da rede de saúde;

VII- monitorar e avaliar o desempenho dos programas e serviços de saúde, utilizando indicadores de saúde e resultados das auditorias para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento das ações;

VIII- desenvolver políticas de saúde voltadas a grupos prioritários, como crianças, idosos, mulheres e pessoas com deficiência, assegurando o acesso equitativo e a atenção especializada conforme as necessidades de cada grupo;

IX- representar o Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à saúde, promovendo a cooperação interinstitucional e a troca de experiências para o fortalecimento do SUS no Município e na região;

X- coordenar a elaboração e a execução de ações de vigilância epidemiológica e sanitária, monitorando e controlando riscos à saúde pública, como surtos de doenças, vigilância ambiental e fiscalização de estabelecimentos.

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 103. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Ouvidoria SUS;

II- Departamento de Combate à Endemias;

III- Pronto Atendimento;

a) Unidade Gestora Administrativa do Pronto Atendimento;

IV- Unidade Gestora de Transportes da Saúde;

V- Departamento de Saúde Básica;

b) Unidade Gestora de Odontologia;

c) Unidade Gestora de Vigilância Sanitária;

d) Unidade Gestora de Triagem e Atendimentos da Saúde;

e) Unidade Gestora de Especialidades em Saúde;

f) Setor do CAPS;

g) Setor de Aquisição e Almoxarifado da Saúde;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

h) Setor de Convênios e Prestação de Contas da Saúde.

CAPÍTULO I

OUVIDORIA SUS

Art. 104. Compete à Ouvidoria SUS:

I- coordenar o recebimento, registro e encaminhamento das manifestações dos usuários do SUS, incluindo sugestões, elogios, reclamações e denúncias, assegurando a adequada tratativa e resposta;

II- supervisionar a análise das demandas recebidas, identificando oportunidades de melhoria nos serviços de saúde e propondo ações corretivas e preventivas aos gestores responsáveis;

III- monitorar o cumprimento dos prazos para a resposta às manifestações registradas na Ouvidoria, assegurando a transparência e a efetividade do atendimento ao cidadão;

IV- coordenar a elaboração de relatórios periódicos com indicadores e estatísticas sobre as demandas registradas, fornecendo dados para subsidiar o planejamento e a gestão dos serviços de saúde;

V- promover a comunicação e a integração entre a Ouvidoria e as unidades de saúde, facilitando o fluxo de informações e o encaminhamento das demandas dos usuários;

VI- organizar e manter atualizados os registros das manifestações e as respostas fornecidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;

VII- promover ações de divulgação da Ouvidoria SUS junto à comunidade, informando sobre sua função, formas de acesso e importância para a melhoria dos serviços de saúde;

VIII- coordenar a capacitação e o treinamento contínuo da equipe da Ouvidoria, desenvolvendo competências para o atendimento humanizado e a resolução de conflitos;

IX- acompanhar a implantação das recomendações e propostas de melhoria decorrentes das manifestações dos usuários, garantindo o retorno ao cidadão sobre as providências adotadas;

X- atuar em articulação com outras ouvidorias e setores do Município e do Estado, promovendo a troca de experiências e a cooperação para o aprimoramento dos serviços de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

saúde;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COMBATE À ENDEMIAS

Art.105. Compete ao Departamento de Combate à Endemias:

I- planejar e coordenar ações de prevenção, controle e eliminação de doenças endêmicas no Município;

II- supervisionar as atividades dos agentes de combate às endemias, garantindo a eficácia das ações em campo;

III- organizar campanhas educativas de mobilização social sobre riscos e formas de prevenção das endemias;

IV- realizar o monitoramento epidemiológico e georreferenciamento das áreas de maior vulnerabilidade;

V- garantir a aplicação dos protocolos sanitários conforme orientações do Ministério da Saúde e legislação vigente;

VI- controlar estoques e distribuição de insumos, equipamentos e materiais utilizados nas ações de campo;

VII- elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a evolução das endemias e efetividade das ações;

VIII- articular-se com unidades de saúde e vigilância sanitária para atuação integrada nas áreas de risco;

IX- promover capacitações periódicas para atualização técnica da equipe de combate às endemias;

X- fomentar a melhoria de processos e a inovação na gestão das ações de vigilância e controle de endemias da Administração Municipal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art. 106. Compete ao Departamento de Pronto Atendimento:

I- coordenar e supervisionar as atividades de atendimento emergencial e de urgência, garantindo o cumprimento dos protocolos clínicos e a eficiência dos serviços prestados;

II- planejar e gerenciar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros no Pronto Atendimento, assegurando a disponibilidade adequada para as operações;

III- implementar e monitorar procedimentos e diretrizes para triagem, acolhimento e atendimento dos pacientes, visando à qualidade e agilidade nos serviços;

IV- supervisionar a equipe multidisciplinar do Pronto Atendimento, garantindo a capacitação contínua e o alinhamento às políticas de saúde do Município;

V- coordenar a interface entre o Pronto Atendimento e outras unidades de saúde, facilitando a continuidade do cuidado e a transferência de pacientes, quando necessário;

VI- avaliar e monitorar os indicadores de desempenho do Pronto Atendimento, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações corretivas;

VII- desenvolver e implementar protocolos de atendimento para situações de calamidade pública, epidemias ou acidentes de grandes proporções;

VIII- assegurar a manutenção adequada das instalações, equipamentos e materiais do Pronto Atendimento, verificando a disponibilidade e funcionamento regular dos recursos;

IX- coordenar a comunicação com familiares de pacientes em atendimento emergencial, fornecendo informações claras e objetivas sobre o estado de saúde e procedimentos realizados;

X- garantir o cumprimento das normas e regulamentos de saúde e segurança no ambiente do Pronto Atendimento, promovendo um ambiente seguro para pacientes e profissionais;

XI- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, recursos utilizados e resultados alcançados pelo Pronto Atendimento, apresentando à Secretaria Municipal de Saúde;

XII- desenvolver e coordenar programas de humanização do atendimento, buscando melhorar a experiência dos pacientes e a qualidade dos serviços prestados;

XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

SEÇÃO I

UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 107. Compete à Unidade Gestora Administrativa do Pronto Atendimento:

I- coordenar o atendimento de urgência e emergência nas unidades de pronto atendimento, garantindo que os protocolos clínicos e de triagem sejam cumpridos corretamente;

II- supervisionar a alocação de profissionais de saúde para garantir a presença de equipes deficientes e a eficiência no atendimento 24 horas por dia;

III- monitorar a gestão de insumos médicos e medicamentos necessários para o pronto atendimento, garantindo que os estoques estejam sempre abastecidos para o atendimento de emergências;

IV- supervisionar a manutenção dos equipamentos médicos, garantindo que estejam em pleno funcionamento e que atendam às normas de segurança e qualidade;

V- promover a capacitação contínua da equipe de saúde, oferecendo treinamentos em atendimento de urgência, suporte básico e avançado de vida e manejo de crises;

VI- garantir a organização dos fluxos de atendimento, garantindo que o rastreamento e a priorização dos pacientes atendidos sejam de forma ágil e eficaz;

VII- coordenar a transferência de pacientes para unidades de maior complexidade, quando necessário, garantindo a comunicação eficiente entre os níveis de atendimento;

VIII- supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança, garantindo a prevenção de infecções hospitalares e a proteção de profissionais e pacientes;

IX- relatórios de desempenho sobre o número de atendimentos, tipos de casos e elaboração de prazos de resposta, fornecendo dados para o Departamento de Atenção Especializada;

X- colaborar com a gestão de Leitos e a organização do fluxo de internações e altas, garantindo a continuidade do atendimento aos pacientes que ocorrerem de internação prolongada;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Art. 108. Compete à Unidade Gestora de Transportes da Saúde:

I- coordenar a logística de transporte de pacientes para consultas médicas, exames e tratamentos, visando garantir não somente a eficiência, mas também a pontualidade e qualidade contínua do serviço prestado;

II- gerenciar a utilização das frotas de veículos destinados ao transporte de pacientes, zelando pela manutenção regular, substituição quando necessário e o estrito cumprimento das normas de segurança, assegurando um serviço confiável e seguro;

III- monitorar sistematicamente os si agendamento e roteirização para otimizar a distribuição dos pacientes nos veículos, reduzindo o tempo de espera e maximizando a utilização eficiente dos recursos disponíveis;

IV- supervisionar a equipe de motoristas e auxiliares que estão à frente do transporte de pacientes, assegurando a adesão aos horários estabelecidos, os protocolos de higiene necessários e um atendimento de qualidade e acolhedor;

V- oferecer atendimento atencioso e cortês aos usuários do serviço de transporte, garantindo um canal eficiente para esclarecimento de dúvidas, recebimento de sugestões e pronta resolução de eventuais reclamações;

VI- avaliar de forma contínua a demanda pelo transporte de pacientes, identificando necessidades especiais e implementando medidas que garantam um atendimento inclusivo e de alta qualidade para todos;

VII- coordenar programas de treinamento voltados para motoristas e equipe de suporte, abordando temas como atendimento ao paciente, primeiros socorros e técnicas de direção defensiva;

VIII- gerenciar de maneira eficiente o orçamento destinado ao departamento, assegurando a alocação adequada de recursos à manutenção da;

IX- avaliar e implementar soluções tecnológicas inovadoras que possam aprimorar a eficiência e a qualidade do transporte de pacientes, tais como sistemas de rastreamento e agendamento online;

X- gerenciar medidas que garantam o acesso de pacientes com mobilidade reduzida ou necessidades especiais ao transporte, como a disponibilização de veículos adaptados e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

simplificação de processos;

XI- promover uma comunicação eficiente e constante com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando alinhar agendas, compartilhar informações relevantes e assegurar a integração de ações para melhor atender à comunidade;

XII- gerenciar estratégias e planos de contingência para emergências ou interrupção do serviço de transporte, garantindo a continuidade do atendimento aos pacientes e a manutenção do serviço essencial à comunidade;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE SAÚDE BÁSICA

Art. 109. Compete ao Departamento de Saúde Básica:

I- coordenar a implementação e a supervisão dos programas de saúde Municipal, garantindo a execução das políticas públicas de saúde e a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II- desenvolver e monitorar o planejamento estratégico do departamento, definindo metas e prioridades para a melhoria dos serviços de saúde, a ampliação do acesso e a qualidade do atendimento à população;

III- supervisionar a gestão e a organização das unidades de saúde Municipais, como postos, centros de especialidades e hospitais, garantindo a alocação adequada de recursos e o funcionamento eficiente dos serviços;

IV- coordenar a elaboração e a execução do orçamento do departamento, monitorando a aplicação dos recursos financeiros e assegurando a transparência e a sustentabilidade das ações e programas de saúde;

V- promover a integração e a articulação dos serviços de saúde com outras políticas públicas, como assistência social, educação e saneamento, garantindo a atenção integral e a intersetorialidade das ações de saúde;

VI- coordenar a gestão de recursos humanos do departamento, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, bem como a alocação eficiente

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

de pessoal para atender às demandas do sistema de saúde;

VII- monitorar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados dos serviços prestados, utilizando dados epidemiológicos e informações de saúde para orientar a tomada de decisões e a melhoria contínua das ações do departamento;

VIII- supervisionar a implementação e a execução das políticas de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, assegurando a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde pública;

IX- coordenar a elaboração de relatórios e documentos técnicos sobre as atividades e os resultados do departamento, fornecendo informações para o planejamento estratégico e a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde;

X- representar o departamento em reuniões, conselhos e fóruns de saúde, promovendo a cooperação interinstitucional e a participação do Município nas discussões e decisões que impactam o sistema de saúde local e regional;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DO CAPS

Art. 110. Compete ao Setor do CAPS:

I- coordenar a execução do projeto terapêutico do CAPS, garantindo a melhoria das linhas de cuidado em saúde mental e a articulação com os demais pontos da rede de atenção psicossocial;

II- planejar e supervisionar o processo de acolhimento, avaliação inicial e elaboração dos projetos terapêuticos singulares dos usuários, em conjunto com a equipe multiprofissional;

III- implementar protocolos de atendimento em situações de crise e urgência em saúde mental, estabelecendo fluxos e articulações com os serviços de urgência e emergência;

IV- coordenar a organização de grupos terapêuticos, oficinas de geração de renda e atividades de reinserção social, promovendo a autonomia e o protagonismo dos usuários;

V- supervisionar o trabalho da equipe multiprofissional, promovendo reuniões

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

técnicas, discussão de casos e educação permanente em saúde mental;

VI- articular junto Departamento de Atenção Básica e demais serviços de saúde para garantir a continuidade do cuidado e o matriciamento em saúde mental no território;

VII- planejar e implementar ações de redução de danos e prevenção ao uso problemático de álcool e outras drogas, em consonância com a política nacional de saúde mental;

VIII- coordenar o processo de registro e documentação clínica nos sistemas de informação em saúde, garantindo a qualidade dos dados e o sigilo das informações;

IX- implementar estratégias de aproximação e trabalho conjunto com familiares e cuidadores, fortalecendo a rede de apoio aos usuários do serviço;

X- supervisionar a gestão de medicamentos psicotrópicos, incluindo controle de estoque, dispensação e acompanhamento da adesão ao tratamento medicamentoso;

XI- articular com recursos comunitários e dispositivos sociais do território para promover a inclusão social e o exercício da cidadania dos usuários;

XII- coordenar a elaboração de relatórios técnicos e indicadores de atendimento, monitorando a efetividade das disciplinas e dos resultados práticos;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE AQUISIÇÃO E ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Art. 111. Compete ao Setor de Aquisição e Almoxarifado da Saúde:

I- coordenar o processo de levantamento das necessidades de compras de todas as unidades de saúde do Município, consolidando as demandas para aprimorar as aquisições;

II- supervisionar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas para os processos licitatórios, garantindo a precisão e adequação às necessidades da Secretaria de Saúde;

III- implementar um sistema de acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos e atas de registo de preços, evitando a descontinuidade no fornecimento de insumos e serviços essenciais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IV- coordenar a realização de pesquisas de preços no mercado, garantindo a obtenção dos melhores preços e condições para as compras da Secretaria de Saúde;

V- supervisionar o processo de compras emergenciais, garantindo a agilidade necessária sem comprometer a legalidade e economicidade;

VI- implementar mecanismos de controle e transparência nas compras públicas de saúde, em conformidade com as legislações vigentes;

VII- coordenar a interface entre o setor de compras e os fornecedores, gerenciando comunicações, esclarecimentos e negociações;

VIII- supervisionar a recepção e conferência dos materiais adquiridos, garantindo sua conformidade com as especificações e detalhes contratados;

IX- implementar indicadores de desempenho para o setor de compras, monitorando eficiência, economicidade e ritmo de processamento das aquisições;

X- coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as compras realizadas, fornecer informações estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria de Saúde;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III

SETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE

Art. 112. Compete ao Setor de Convênios e Prestação de Contas da Saúde:

I- gerenciar o acompanhamento de convênios com entidades públicas e privadas à captação de recursos e implementação de projetos de saúde;

II- coordenar a administração de contratos e parcerias com fornecedores e prestadores de serviços de saúde;

III- monitorar e avaliar a execução dos convênios, assegurando a conformidade com os termos estabelecidos;

IV- coordenar os procedimentos de auditoria contínua dos gastos e investimentos realizados, visando a otimização dos recursos públicos;

V- implementar práticas para utilização de sistemas de controle financeiro para acompanhar e reportar o fluxo de recursos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

VI- fomentar a capacitação técnica contínua para os membros do setor, focando em legislação, gestão financeira e ética na Administração Pública;

VII- gerenciar os riscos associados aos convênios e às prestações de contas, identificando potenciais problemas e propondo soluções preventivas;

VIII- implementar práticas de *compliance* regulatório, assegurando que todas as atividades do setor atendam às normas governamentais e legais;

IX- fomentar a inovação na captação de recursos e na gestão de convênios, explorando novas oportunidades e tecnologias;

X- colaborar na integração junto a órgãos de controle externo, como tribunais de contas e auditorias externas, para validar as ações do setor;

XI- articular internamente com outros departamentos de saúde para garantir a integração e eficácia dos convênios;

XII- coordenar o sistema de resposta e devolutivas nas práticas de trabalho ou inconformidades detectadas nas prestações de contas ou na execução dos convênios;

XIII- promover uso de métodos de trabalho sustentáveis e eficientes para melhoramento na gestão dos recursos provenientes dos convênios;

XIV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

UNIDADE GESTORA DE ODONTOLOGIA

Art. 113. Compete à Unidade Gestora de Odontologia:

I- gerenciar estrategicamente a política municipal de saúde bucal, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores alinhados aos princípios do SUS e às necessidades epidemiológicas do Município;

II- coordenar a implementação das linhas de cuidado em saúde bucal na rede municipal, articulando ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação nos diferentes níveis de atenção;

III- supervisionar o desenvolvimento de programas de saúde bucal nas unidades básicas de saúde, centros de especialidades odontológicas e demais serviços da rede municipal;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IV- implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em saúde bucal, baseados em evidências científicas e adequados ao perfil epidemiológico da população;

V- estabelecer sistema de monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal, incluindo indicadores de processo, resultado e impacto na saúde da população;

VI- coordenar o planejamento e a gestão dos recursos materiais e insumos odontológicos, garantindo o abastecimento adequado das unidades de atendimento;

VII- gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, garantindo a qualidade e continuidade do atendimento à população;

VIII- articular com instituições de ensino e pesquisa para desenvolvimento de programas de educação permanente e qualificação das equipes de saúde bucal;

IX- supervisionar a implementação das ações de vigilância em saúde bucal, incluindo levantamento epidemiológico e monitoramento dos agravos;

X- implementar programas intersetoriais de promoção da saúde bucal, articulando ações com educação, assistência social e demais políticas públicas;

XI- coordenar a organização do sistema de referência e contrarreferência em saúde bucal, garantindo o acesso aos diferentes níveis de complexidade do cuidado;

XII- estabelecer mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários e da qualidade dos serviços odontológicos prestados na rede municipal;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 114. Compete à Unidade Gestora de Vigilância Sanitária:

I- gerenciar estrategicamente o sistema municipal de vigilância sanitária, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos para o controle sanitário de estabelecimentos, produtos e serviços de interesse à saúde;

II- coordenar o processo de licenciamento sanitário municipal, implementando fluxos, roteiros de inspeção e critérios técnicos para concessão e renovação de licenças;

III- implementar programa de monitoramento da qualidade de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, incluindo coleta de amostras e análises laboratoriais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IV- supervisionar as ações de fiscalização sanitária no Município, estabelecendo critérios de priorização com base em risco e programação das inspeções;

V- estabelecer protocolos de investigação e resposta a emergências sanitárias, surtos de doenças transmitidas por alimentos e eventos adversos;

VI- coordenar a implementação de programas de educação sanitária para estabelecimentos regulamentados, profissionais de saúde e população em geral;

VII- gerenciar o sistema de informações em vigilância sanitária, incluindo cadastro de estabelecimentos, registro de inspeções e monitoramento de indicadores;

VIII- articular com órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária para harmonização de procedimentos e ações integradas de fiscalização;

IX- supervisionar a análise e aprovação de projetos inovadores de estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, conforme legislação sanitária vigente;

X- implementar programa de combate à irregularidade sanitária e produtos clandestinos, em articulação com órgãos de segurança pública e defesa do consumidor;

XI- coordenar o atendimento a denúncias e reclamações relacionadas a desvios de qualidade de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária;

XII- estabelecer mecanismos de avaliação do impacto das ações de vigilância sanitária na redução dos riscos e proteção da saúde da população;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI

UNIDADE GESTORA DE TRIAGEM E ATENDIMENTOS DA SAÚDE

Art. 115. Compete à Unidade Gestora de Triagem e Atendimentos da Saúde:

I- planejar e coordenar o processo de triagem dos pacientes, assegurando que sejam classificados de acordo com a gravidade e a prioridade do atendimento;

II- supervisionar as atividades de acolhimento e recepção dos pacientes, garantindo um atendimento humanizado e ágil;

III- elaborar e implementar protocolos de triagem baseados nas diretrizes do Ministério da Saúde e nas necessidades locais, assegurando a padronização dos procedimentos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

IV- monitorar o fluxo de pacientes e ajustar a distribuição dos atendimentos de acordo com a demanda e a capacidade da unidade de saúde;

V- coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na triagem e recepção, visando aprimorar a qualidade do atendimento;

VI- realizar auditorias periódicas dos procedimentos de triagem, identificando oportunidades de melhoria e adequações necessárias;

VII- organizar e manter atualizados os registros e prontuários dos pacientes atendidos, garantindo a confidencialidade das informações;

VIII- supervisionar a logística de encaminhamento de pacientes para atendimentos especializados, internações ou outras unidades de saúde, quando necessário;

IX- avaliar os indicadores de desempenho do processo de triagem e atendimento, propondo melhorias baseadas nos resultados obtidos;

X- manter a comunicação contínua com os profissionais de saúde, informando-os sobre o estado dos pacientes e o andamento dos atendimentos;

XI- garantir que as informações sobre os serviços e horários de atendimento sejam claramente comunicadas aos pacientes e seus familiares;

XII- coordenar o atendimento de urgência e emergência na unidade, assegurando que as situações críticas sejam prontamente identificadas e tratadas;

XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII

UNIDADE GESTORA DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE

Art. 116. Compete à Unidade Gestora de Especialidades em Saúde:

I- planejar e coordenar a gestão das diversas especialidades médicas, garantindo a integração entre os serviços;

II- estabelecer protocolos clínicos e diretrizes para assegurar a qualidade e a segurança do atendimento;

III- monitorar indicadores de desempenho e resultados clínicos para promover a melhoria contínua dos serviços;

IV- desenvolver estratégias para a otimização dos recursos humanos, tecnológicos e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

materiais disponíveis;

V- incentivar a atualização e a capacitação contínua das equipes médicas e de apoio por meio de treinamentos e cursos;

VI- articular parcerias e convênios com instituições de referência e centros de excelência para aprimorar os serviços;

VII- coordenar a implementação de programas de inovação e tecnologia que impactem positivamente na gestão dos serviços de saúde;

VIII- supervisionar a execução das políticas públicas e das diretrizes do ministério da saúde nas especialidades sob sua gestão;

IX- promover a integração e a comunicação entre os diversos setores e especialidades, facilitando o trabalho colaborativo;

X- assegurar a transparência e a eficiência na prestação de contas, acompanhando a execução dos planos e avaliando os resultados alcançados;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

LIVRO III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art.117. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Pirapozinho se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art.118. Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Estratégicos e Tático conforme previsto no serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação Municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo I, II e IV, desta Lei.

Art.119. Os cargos que compõem o nível hierárquico Estratégico de Diretores e Tático de Gestores serão de livre provimento em comissão, respeitado o limite de 20 % dos cargos que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art.120. As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Coordenadores serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal.

Art.121. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo III e V, desta Lei.

Art.122. Ficam criados 10 (dez) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em Lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Pirapozinho:

I- Secretário Municipal de Administração;
II- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
III- Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
IV- Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
V- Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
VI- Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
VII- Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
VIII- Secretário Municipal de Assistência Social;
IX- Secretário Municipal de Educação;
X- Secretário Municipal de Saúde.

LIVRO IV

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art.123. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.124. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de até 6 (seis) meses para realizar as alterações necessárias, bem como providenciar a transição para a nova Estrutura Administrativa e Funcional vigente e seus regulamentos.

Art.125. As atribuições e competências do Prefeito e dos Secretários Municipais são definidas nas Constituições Federal e Estadual, bem como na Lei Orgânica Municipal.

Art.126. Fica assegurado ao servidor o direito de exercer as atribuições previstas no edital do respectivo concurso público.

Art.127. Ficam revogadas as seguintes legislações municipais, a Lei nº 1.965/90 – Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa, a Lei nº 2.436/94 – Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa, a Lei nº 2.936/01 – Cria Cargos em Comissão, a Lei nº 4.314/18 – Extingue e Cria Função Gratificada, a Lei nº 4.333/18 – Cria Cargos em Comissão, a Lei nº 4.368/19 – Cria Cargo em Comissão, a Lei nº 4.495/21 – Cria a Divisão Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo e a Lei nº 4.518/21 – Cria Anexo em Lei.

Parágrafo único. Ficam revogadas também todas as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Art.128. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2026.

Pirapozinho, 08 de setembro de 2025.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890

Assinado digitalmente por LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

Lucas Padovan dos Santos Pavani

Prefeito Municipal

DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883

Assinado digitalmente por DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

David Batista da Silva Júnior

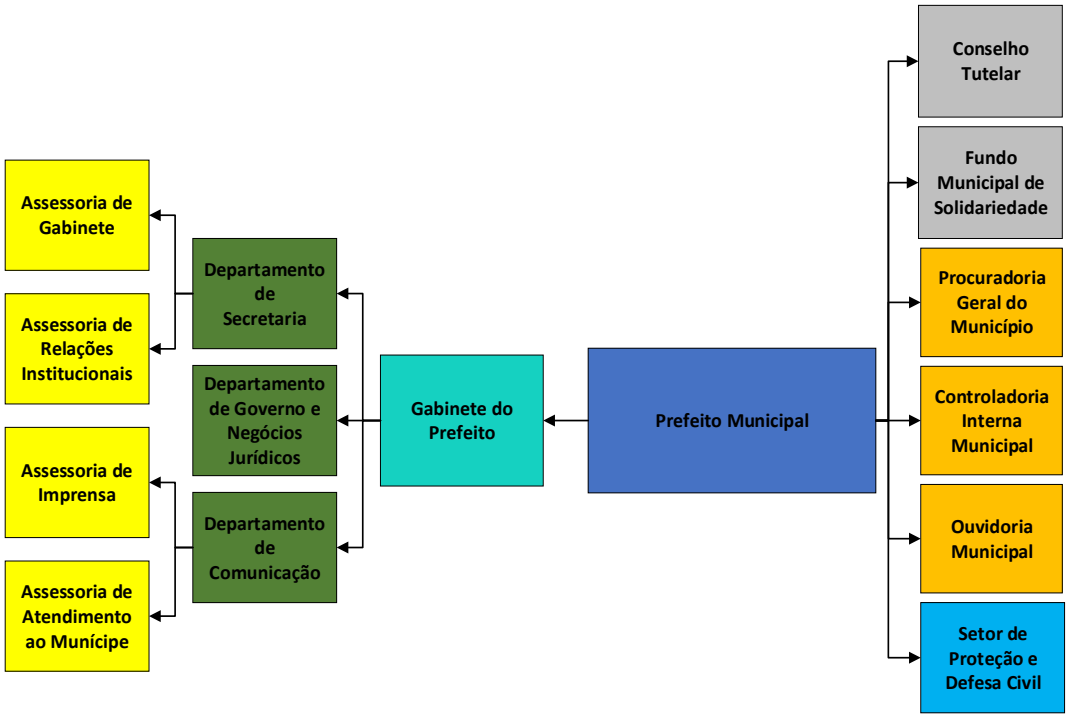
Secretário da Administração

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO I

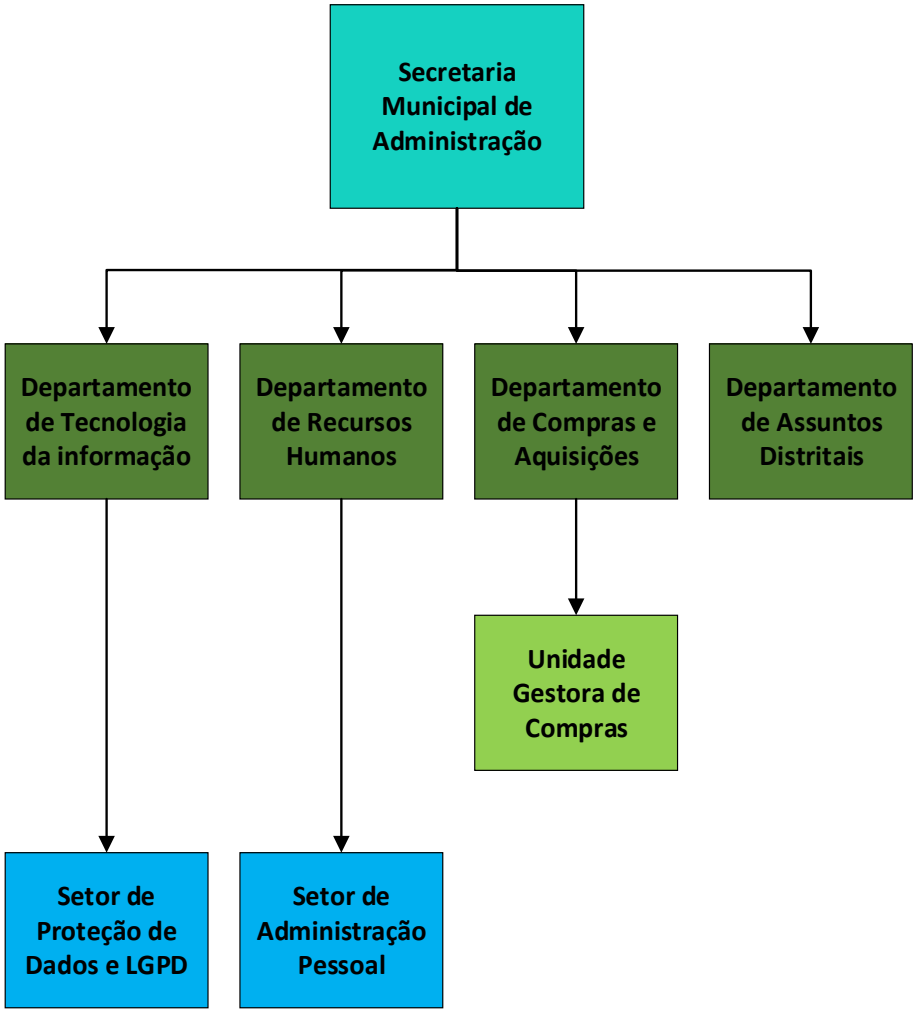
ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Gabinete do Prefeito



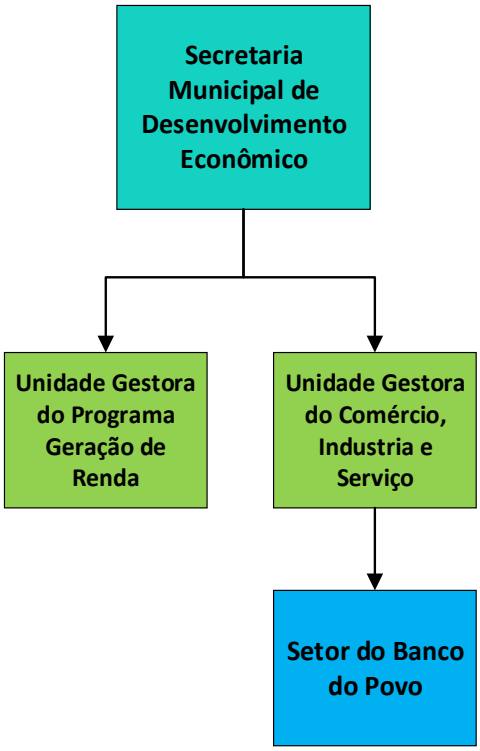
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração



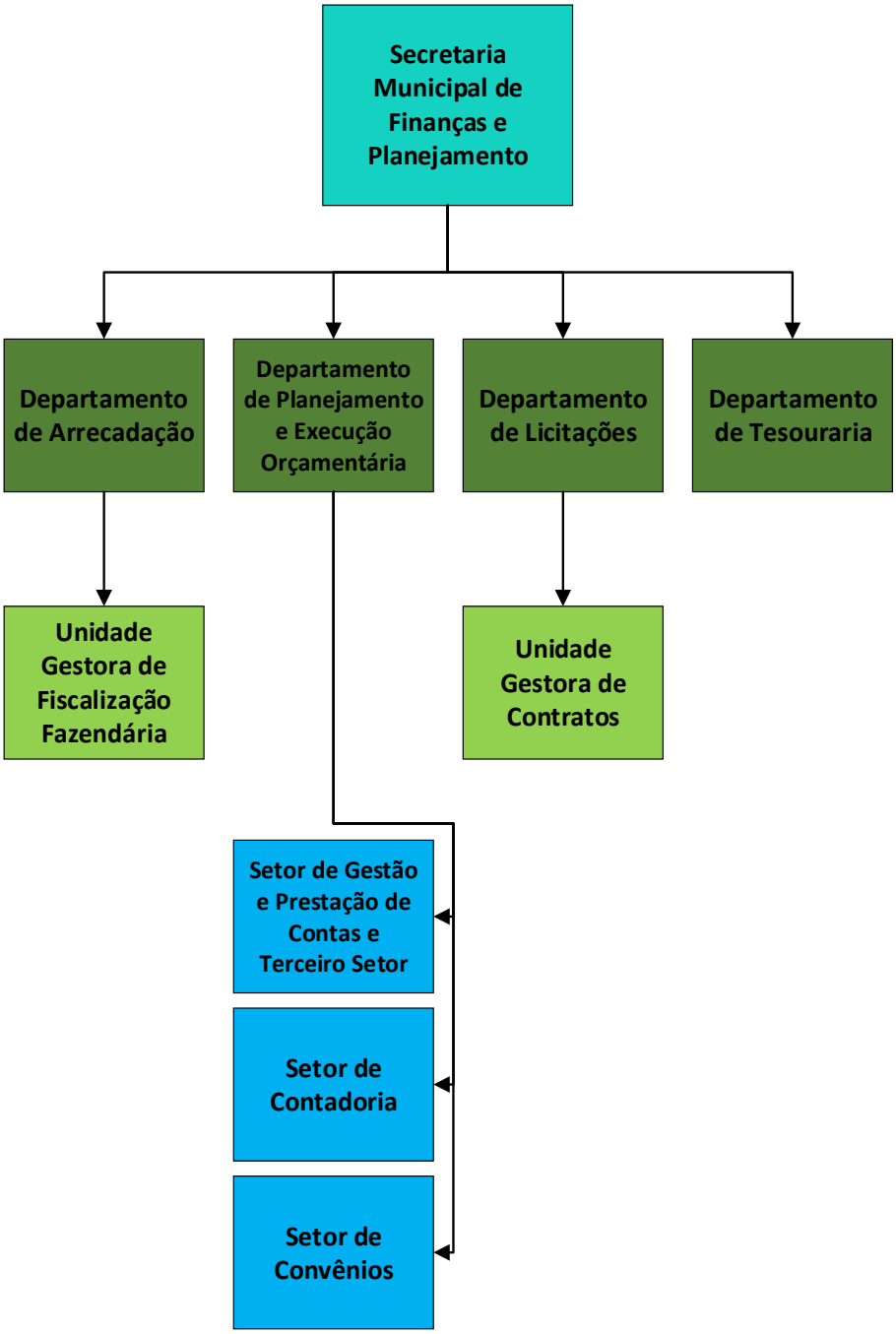
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



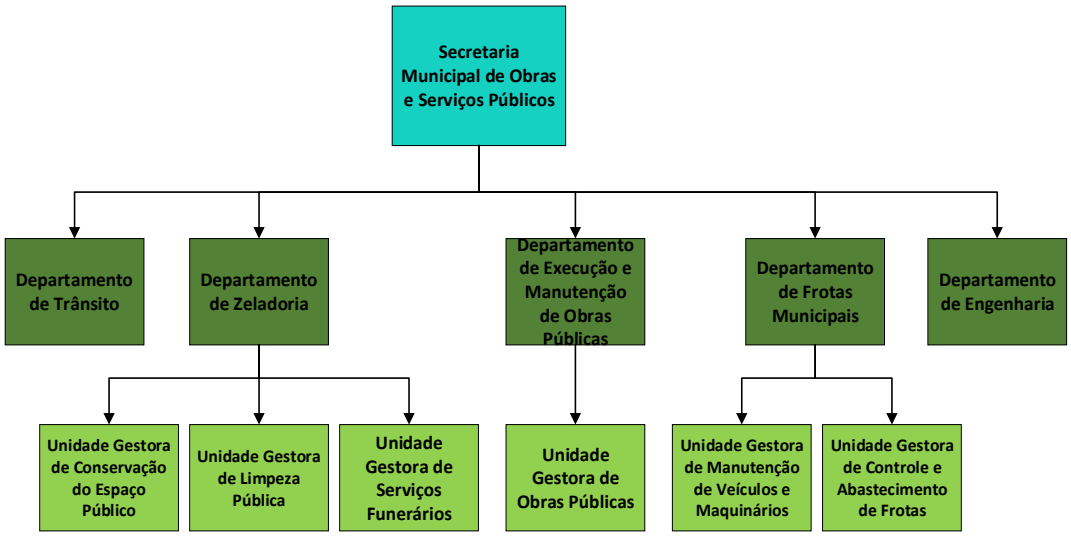
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



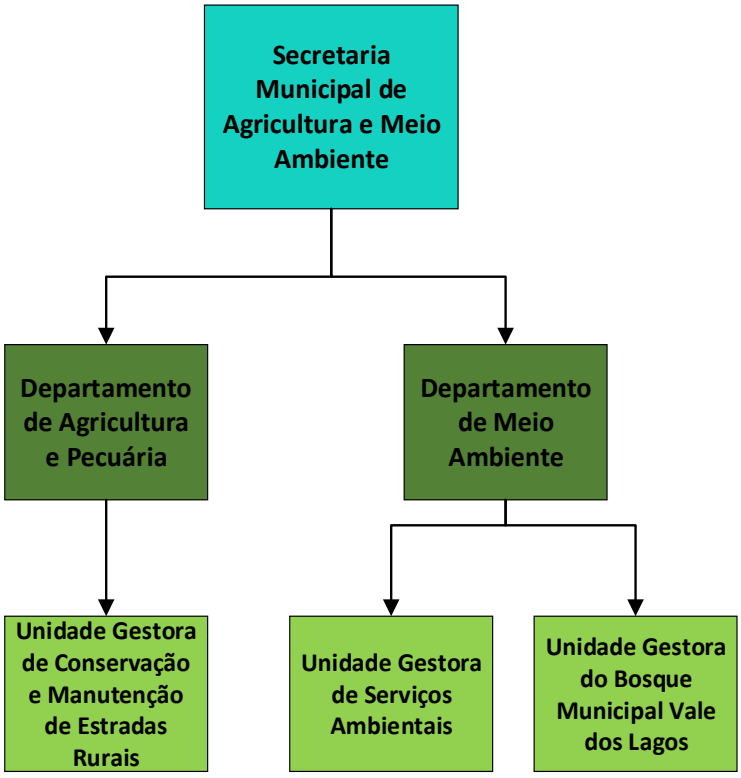
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



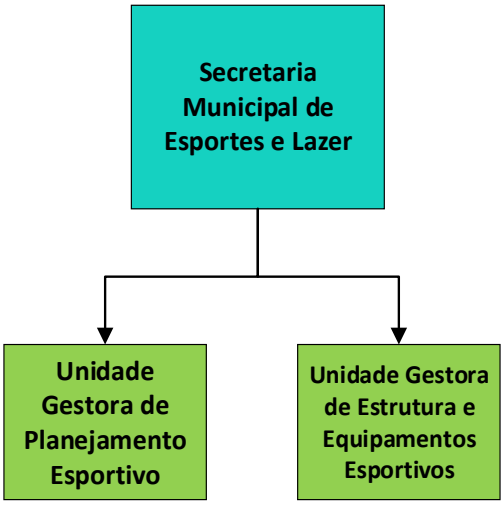
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



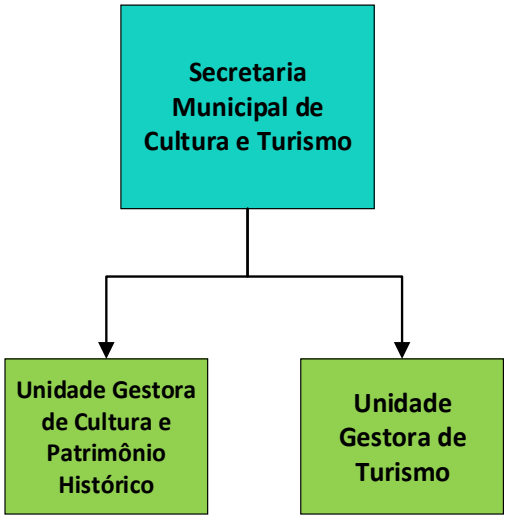
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



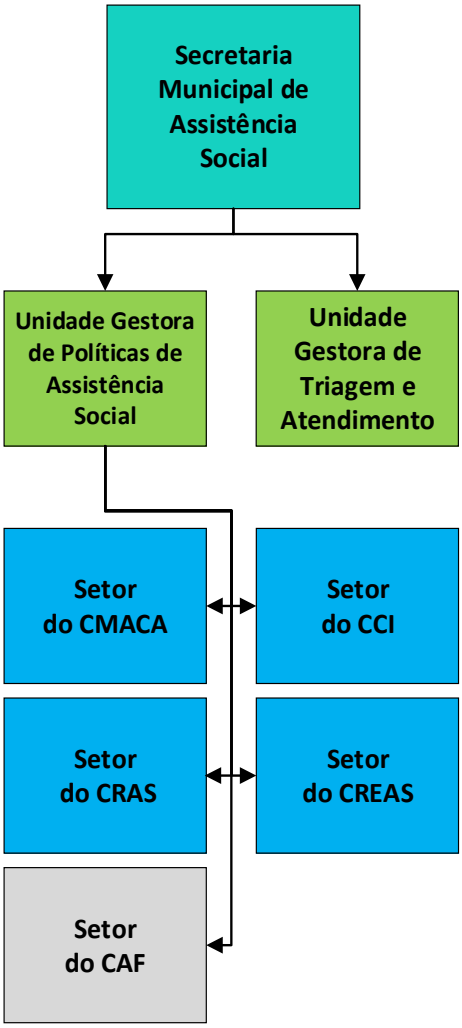
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



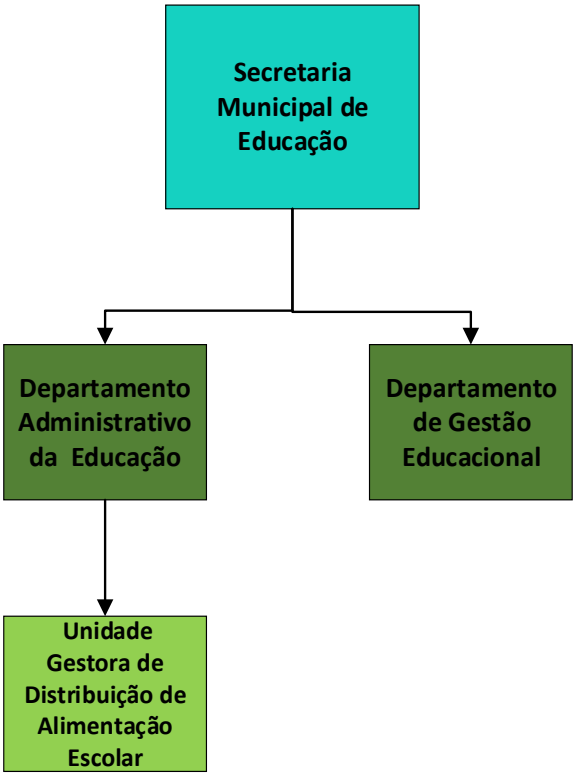
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social



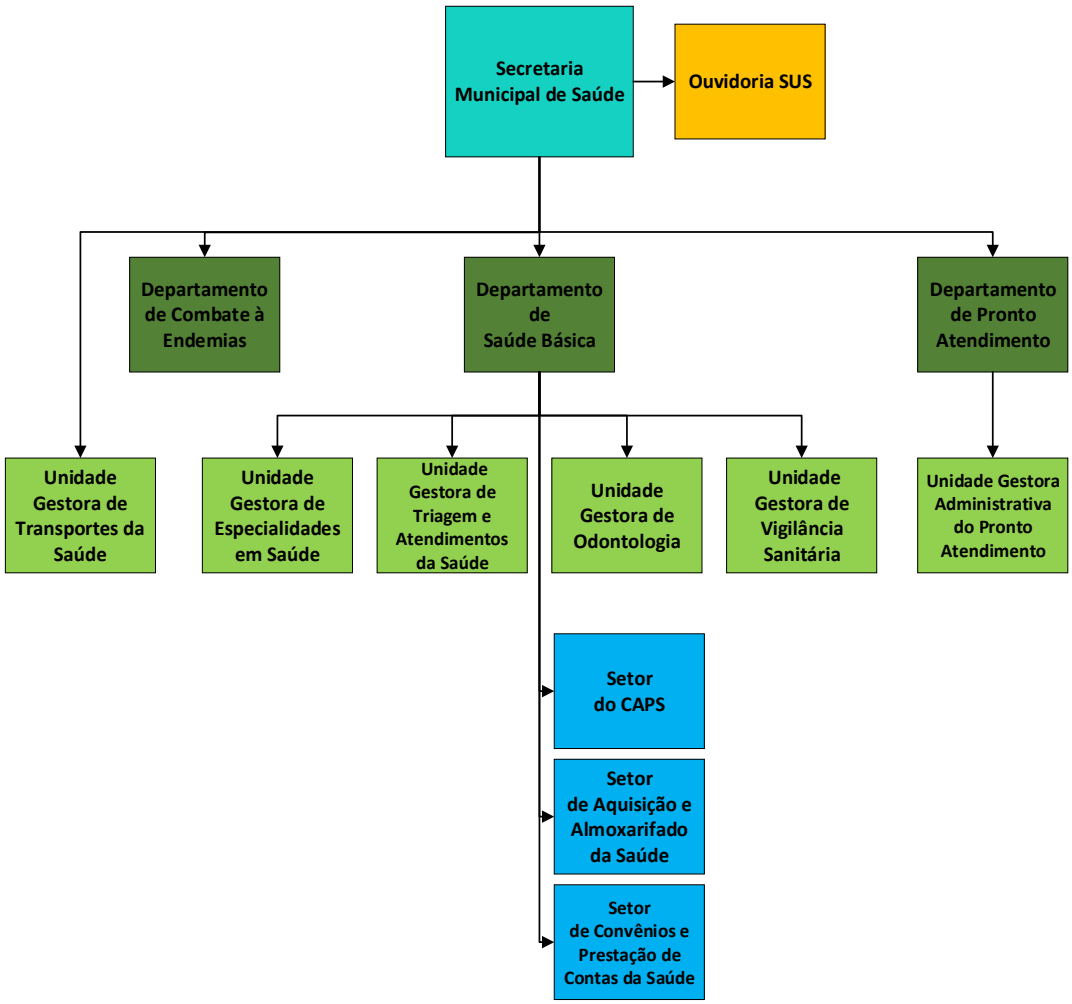
MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde



MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

CARGO	QUANT.	JORNADA	PADRÃO DE VENCIMENTOS
Gabinete do Prefeito			
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Secretaria	01	À Disposição	P14
Assessor do Departamento de Governo e Negócios Jurídicos	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Comunicação	01	À Disposição	P14
Assessor de Gabinete	01	À Disposição	P14
Assessor de Relações Institucionais	01	À Disposição	P13
Assessor de Imprensa	01	À Disposição	P13
Assessor de Atendimento ao Munícipe	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Administração			
Secretário Municipal de Administração	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Compras e Aquisições	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Assuntos Distritais	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Tecnologia da informação	01	À Disposição	P14
Gestor da Unidade de Compras	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico			
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	Dedicação Integral	Subsídio
Gestor da Unidade do Programa Geração de Renda	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Comércio, Industria e Serviço	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento			

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Arrecadação	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Tesouraria	01	À Disposição	P14
Departamento de Licitações	01	À Disposição	P14
Gestor da Unidade de Fiscalização Fazendária	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Contratos	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos			
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Trânsito	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Zeladoria	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Engenharia	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Execução e Manutenção de Obras Públicas	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Frotas Municipais	01	À Disposição	P14
Gestor da Unidade de Conservação do Espaço Público	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Limpeza Pública	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Serviços Funerários	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Obras Públicas	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Manutenção de Veículos e Maquinários	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Controle e Abastecimento de Frotas	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente			
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	À Disposição	P14
Gestor da Unidade de Serviços Ambientais	01	À Disposição	P13

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Gestor da Unidade de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade do Bosque Municipal Vale dos Lagos	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer			
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	Dedicação Integral	Subsídio
Gestor da Unidade de Planejamento Esportivo	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Estrutura e Equipamentos Esportivos	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	Dedicação Integral	Subsídio
Gestor da Unidade de Cultura e Patrimônio Histórico	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Turismo	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Dedicação Integral	Subsídio
Gestor da Unidade de Triagem e Atendimento	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Políticas de Assistência Social	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Educação			
Secretário Municipal de Educação	01	Dedicação Integral	Subsídio
Gestor da Unidade de Distribuição de Alimentação Escolar	01	À Disposição	P13
Secretaria Municipal de Saúde			
Secretário Municipal de Saúde	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Saúde Básica	01	À Disposição	P14
Diretor do Departamento de Combate à Endemias	01	À Disposição	P14

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Diretor do Departamento de Pronto Atendimento	01	À Disposição	P14
Gestor da Unidade Administrativa do Pronto Atendimento	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Vigilância Sanitária	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Triagem e Atendimentos da Saúde	01	À Disposição	P13
Unidade Gestora de Especialidades em Saúde	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Odontologia	01	À Disposição	P13
Gestor da Unidade de Transportes da Saúde	01	À Disposição	P13

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO lll

DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Chefe de Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação, planejamento e supervisão das atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, garantindo a integração e eficiência das ações municipais; 2. Representar o Prefeito em eventos, reuniões e cerimônias oficiais, conforme designação; 3. Acompanhar a execução de programas e projetos estratégicos do Município, assegurando seu alinhamento com as diretrizes governamentais; 4. Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e políticos, fornecendo análises e relatórios detalhados; 5. Articular com secretarias e departamentos municipais para promover a sinergia entre as áreas; 6. Supervisionar a elaboração de documentos oficiais, como ofícios, decretos e portarias, garantindo a qualidade e conformidade legal; 7. Gerenciar a comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, incluindo a relação com a imprensa e a comunidade; 8. Planejar e organizar agendas e compromissos do Prefeito, otimizando o uso do tempo e recursos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	9. Monitorar a execução orçamentária do Gabinete, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; 10. Implementar e supervisionar políticas de transparência e integridade no âmbito do Gabinete do Prefeito; 11. Desenvolver e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento para a equipe do Gabinete; 12. Facilitar a resolução de conflitos e questões interdepartamentais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; 13. Participar de comitês e conselhos municipais, contribuindo com a formulação de políticas públicas; 14. Coordenar a resposta a demandas e solicitações de cidadãos, garantindo um atendimento eficiente e resolutivo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Secretaria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão do gabinete, garantindo a execução de políticas públicas e a gestão eficiente dos recursos da Prefeitura Municipal.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das políticas públicas definidas para o gabinete, assegurando a conformidade com as diretrizes estratégicas municipais; 2. Supervisionar a elaboração e execução do orçamento do gabinete, incluindo a alocação e o monitoramento de recursos; 3. Gerenciar as atividades administrativas e operacionais do gabinete, garantindo a eficiência dos serviços prestados; 4. Desenvolver e implementar sistemas de controle para avaliação de desempenho das áreas e projetos sob sua jurisdição; 5. Articular com outras diretorias e secretarias para a integração de projetos e ações transversais; 6. Representar o gabinete em eventos, reuniões e comissões, tanto internas quanto externas ao Município; 7. Promover a comunicação interna e externa da secretaria, assegurando a transparência e o acesso à informação; 8. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe, visando a melhoria contínua da gestão; 9. Implementar políticas de qualidade e melhorias contínuas dos processos internos; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, propondo ajustes e melhorias com base nos resultados obtidos; 11. Estabelecer parcerias com organizações do terceiro setor, empresas e outras entidades para desenvolver

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	projetos conjuntos; 12. Monitorar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao gabinete, orientando a equipe sobre mudanças e atualizações legais; 13. Coordenar a resposta da secretaria a emergências ou situações de crise, elaborando planos de ação e mobilizando recursos; 14. Avaliar regularmente os riscos associados às atividades do gabinete, propondo medidas de mitigação e planos de contingência; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Assessor de Governo e Negócios Jurídicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação das políticas jurídicas e de negociação governamental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar a Secretaria em assuntos jurídicos junto a outras entidades governamentais e privadas; 2. Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres jurídicos relacionados a projetos de Lei e decretos municipais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	3. Coordenar a negociação e a formalização de contratos, convênios e parcerias com organizações públicas e privadas; 4. Gerenciar o cumprimento de legislações e regulamentos aplicáveis à Administração Municipal; 5. Assessorar o secretário ou chefe de departamento em decisões estratégicas e na implementação de políticas públicas; 6. Acompanhar e gerir processos judiciais e administrativos em que o Município seja parte; 7. Orientar as unidades administrativas da prefeitura sobre questões legais e de governança; 8. Propor medidas jurídicas para a resolução de conflitos internos e externos; 9. Monitorar a legislação vigente e seus impactos nas operações e políticas municipais; 10. Assegurar a integração das ações jurídicas com outras áreas da Gestão Municipal ; 11. Desenvolver programas de capacitação jurídica para os servidores do Município; 12. Implementar e supervisionar políticas de compliance e integridade na gestão pública; 13. Participar do planejamento estratégico, assegurando que todos os projetos estejam em conformidade com as normas jurídicas; 14. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades jurídicas e de governo, apresentando-os à administração superior; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito. • Registro de Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, coordenação e execução da política de comunicação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação integrada alinhadas às políticas públicas e objetivos estratégicos da prefeitura; 2. Gerenciar a produção de conteúdo para diferentes canais de comunicação, incluindo redes sociais, websites e materiais impressos; 3. Coordenar as relações públicas, incluindo a interação com a mídia e a gestão de crises de imagem; 4. Supervisionar a equipe de comunicação, incluindo jornalistas, designers gráficos e assessores de imprensa; 5. Monitorar e avaliar o impacto das campanhas de comunicação, preparando relatórios de desempenho e ajustando estratégias conforme necessário; 6. Assegurar a articulação e a coerência das mensagens institucionais entre os diversos departamentos da prefeitura;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	7. Planejar e gerenciar o orçamento da diretoria de comunicação, incluindo a negociação com fornecedores e prestadores de serviço; 8. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe de comunicação, visando aprimorar as habilidades técnicas e de gestão; 9. Implementar políticas de governança de comunicação, garantindo a aderência às normas legais e éticas; 10. Promover ações de comunicação interna para engajar os funcionários com as iniciativas e políticas da prefeitura; 11. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações de mídia e outras instituições para ampliar o alcance e a eficácia das campanhas; 12. Coordenar a produção de eventos públicos e cerimônias oficiais, garantindo a adequada divulgação e organização; 13. Orientar a equipe na resposta a solicitações de informação do público e outras partes interessadas de forma clara e precisa; 14. Fomentar uma cultura de inovação na comunicação, explorando novas tecnologias e abordagens para alcançar eficazmente o público; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de suporte direto e consultivo ao Prefeito nas decisões administrativas e políticas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar diretamente o Prefeito nas tomadas de decisões estratégicas; 2. Coordenar a elaboração e a implementação de políticas públicas desenvolvidas pelo gabinete; 3. Supervisionar projetos de médio porte, assegurando a conformidade com os objetivos estratégicos da administração; 4. Gerenciar a comunicação interna e externa da Secretaria ou Departamento, facilitando o fluxo de informações entre diferentes níveis hierárquicos e grupos estratégicos; 5. Representar o Secretário ou Diretor em reuniões, seminários e outros eventos quando necessário; 6. Analisar relatórios e documentos técnicos para subsidiar decisões gerenciais; 7. Propor melhorias nos processos internos para aumentar a eficiência operacional; 8. Coordenar reuniões internas e externas, incluindo a preparação de pautas e atas; 9. Coordenar a interlocução e a articulação com outras secretarias e entidades do governo para

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	desenvolvimento de projetos integrados; 10. Coordenar a elaboração e revisão de documentos oficiais, como minutas de decretos, portarias e instruções normativas; 11. Coordenar a elaboração relatórios de gestão e desempenho das atividades do gabinete; 12. Participar do planejamento orçamentário e da execução financeira, garantindo a alocação eficaz dos recursos; 13. Supervisionar as equipes, promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores; 14. Atender e encaminhar demandas da população, garantindo respostas rápidas e eficientes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Assessor de Relações Institucionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das relações institucionais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar estratégias para fortalecer as relações entre o gabinete e outros órgãos públicos,

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	setor privado e organizações da sociedade civil; 2. Coordenar a comunicação institucional e assegurar a uniformidade das mensagens externas; 3. Representar a secretaria em eventos, conferências e reuniões com grupos estratégicos externos; 4. Monitorar a aplicação das legislações e políticas públicas que possam impactar as atividades do gabinete; 5. Coordenar a elaboração relatórios sobre tendências políticas e sociais que possam afetar a secretaria; 6. Assessorar na negociação de parcerias e convênios com outras entidades governamentais e não governamentais; 7. Propor e organizar eventos de *networking* para fortalecer as relações institucionais; 8. Gerenciar crises de imagem e comunicação, formulando respostas adequadas a questões sensíveis; 9. Supervisionar a produção de materiais de comunicação institucional, como boletins informativos e releases para a imprensa; 10. Promover a interlocução entre diferentes departamentos internos para assegurar a coesão na execução de políticas públicas; 11. Promover pesquisas e estudos para subsidiar ações de relações institucionais; 12. Coordenar a participação em consultas públicas e audiências no legislativo; 13. Promover estratégias de engajamento para cidadãos e grupos de interesse, visando melhorar a percepção pública;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	14. Promover a capacitação e atualização constante sobre relações institucionais para a equipe do gabinete; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Assessor de Imprensa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de comunicação e divulgação das ações da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de estratégias de comunicação alinhadas às políticas e objetivos da secretaria; 2. Coordenar a elaboração de comunicados, notas à imprensa, discursos e outros materiais de comunicação oficial; 3. Monitorar a cobertura midiática e identificar oportunidades de comunicação; 4. Coordenar a organização de coletivas de imprensa, conferências e outros eventos de comunicação; 5. Atuar como porta-voz da Prefeitura em situações de crise ou para declarações oficiais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	6. Coordenar a atualização de conteúdos do site da Prefeitura e de suas redes sociais; 7. Promover relações com jornalistas e veículos de comunicação; 8. Coordenar a elaboração de materiais informativos para entrevistas e apresentações públicas; 9. Supervisionar a produção de conteúdo visual, como vídeos e fotografias, para campanhas de comunicação; 10. Analisar o impacto das campanhas de comunicação e preparar relatórios de desempenho; 11. Gerenciar crises de imagem e elaborar estratégias de resposta rápida para minimizar danos; 12. Coordenar com outras unidades da administração para assegurar a consistência das mensagens públicas; 13. Coordenar a elaboração materiais de comunicação interna para informar e engajar os funcionários da secretaria; 14. Assessorar na formação de parcerias com outras instituições para promoção de eventos e iniciativas conjuntas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Atendimento ao Munícipe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de atendimento e orientação aos munícipes na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de atendimento ao público, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; 2. Promover a implantação políticas de atendimento que melhorem a experiência do munícipe; 3. Analisar, regularmente, os dados de atendimento para identificar padrões e áreas para melhoria contínua; 4. Promover treinamentos e capacitações, constantemente, à equipe de atendimento em técnicas de comunicação e resolução de conflitos; 5. Gerenciar as plataformas de atendimento, incluindo telefonia, e-mail e sistemas digitais; 6. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando resultados e desafios ao gestor superior; 7. Promover a boa comunicação entre o atendimento e os munícipes para a solução de casos complexos ou sensíveis que requerem atenção especial; 8. Supervisionar a atualização e manutenção do FAQ e outros materiais de suporte ao atendimento; 9. Monitorar indicadores de desempenho do setor de atendimento; 10. Promover a colaboração com outros departamentos para aprimorar os processos internos que impactam

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	no atendimento ao munícipe; 11. Supervisionar protocolos de segurança da informação no atendimento ao público; 12. Promover reuniões de equipe para revisar procedimentos, discutir melhorias e motivar o pessoal; 13. Coordenar a gestão de crises ou emergências que afetem diretamente o atendimento aos munícipes; 14. Representar o departamento em eventos e reuniões externas, defendendo os interesses e necessidades dos munícipes quanto ao acesso aos serviços públicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Administração

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão e desenvolvimento de pessoal da Prefeitura Municipal.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as políticas de gestão de pessoas alinhadas às diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal; 2. Coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; 3. Planejar e acompanhar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores; 4. Gerir o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários; 5. Gerenciar a correta administração dos benefícios oferecidos aos servidores, como planos de saúde e seguros; 6. Supervisionar a folha de pagamento e outras operações financeiras relacionadas à gestão de recursos humanos; 7. Coordenar a implementação de estratégias de gestão de mudanças organizacionais; 8. Gerenciar conflitos internos e manter relações trabalhistas harmoniosas; 9. Gerenciar a aplicabilidade da legislação trabalhista e as normativas internas da Prefeitura; 10. Propor e gerenciar o orçamento do departamento de recursos humanos; 11. Assessorar os demais departamentos em questões de gestão de pessoas e legislação trabalhista; 12. Coordenar programas de saúde e segurança no trabalho; 13. Analisar, periodicamente, a estrutura organizacional e propor reestruturações; 14. Coordenar a equipe de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento de lideranças

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	intermediárias; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Compras e Aquisições
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de formulação e implementação de políticas e programas das compras e aquisições da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política de compras e contratações do Município, garantindo a conformidade com as diretrizes previstas pela Administração Municipal; 2. Propor e coordenar diretrizes para padronização dos processos de compras e aquisições, envolvendo maior eficiência e economicidade nas contratações públicas; 3. Coordenar a elaboração do planejamento anual de compras em conjunto com as demais secretarias municipais, estabelecendo cronogramas e prioridades; 4. Supervisionar a gestão do cadastro de fornecedores do Município, garantindo sua atualização e conformidade

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	com as exigências legais; 5. Gerenciar a implantação de sistemas de controle e acompanhamento dos processos de compras, promovendo maior transparência e efetividade nas aquisições; 6. Articular com a Unidade Gestora de Licitações e Contratos o planejamento e execução de certos licitatórios, garantindo a regularidade dos procedimentos; 7. Gerenciar a integração dos recebimentos e da gestão de notas fiscais para otimizar o fluxo de documentos e pagamentos; 8. Planejar métricas e indicadores de desempenho para avaliação da eficiência dos processos de compras e contratações; 9. Coordenar a implementação de programas de capacitação e atualização da equipe em legislação e procedimentos de compras públicas; 10. Propor políticas de relacionamento com fornecedores, ampliando a competitividade e qualidade nas contratações municipais; 11. Promover estudos e pesquisas de preços e análises de previsões econômicas das contratações propostas pelas secretarias; 12. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as atividades de compras e aquisições, apresentando resultados e recomendações; 13. Promover estudos e análises para identificação de oportunidades de economia e melhor aproveitamento dos recursos públicos nas aquisições;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	14. Gerenciar a conformidade dos processos de compras com as orientações dos órgãos de controle externo e legislação vigente, especialmente a Lei 14.133/2021; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Assuntos Distritais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento dos das comunidades distritais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de formulação das políticas públicas externas ao desenvolvimento dos distritos municipais; 2. Promover diretrizes para a gestão administrativa das unidades descentralizadas nos distritos; 3. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico para desenvolvimento dos distritos e áreas rurais; 4. Avaliar a efetividade dos programas e projetos implementados nas comunidades distritais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	5. Propor inovações na prestação de serviços públicos para melhor atendimento às demandas distritais; 6. Representar o departamento em reuniões com outros órgãos da Administração Municipal e comunidade; 7. Gerenciar os recursos humanos e materiais alocados nas unidades administrativas distritais; 8. Monitorar o cumprimento das metas determinadas para cada distrito no plano de governo; 9. Coordenar ações articuladas integradas com outras secretarias para atendimento às necessidades distritais; 10. Coordenar a implementação de indicadores de desempenho para avaliação dos serviços prestados nos distritos; 11. Supervisionar a execução orçamentária das ações destinadas aos distritos municipais; 12. Coordenar a implementação de metodologias de gestão participativa no planejamento das ações distritais; 13. Promover a elaboração de relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das atividades do departamento; 14. Gerenciar propostas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa distrital; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, gestão das políticas de tecnologia da informação e segurança da informação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de formulação e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Município; 2. Gerenciar padrões e procedimentos técnicos para garantir a integridade dos sistemas municipais; 3. Coordenador da equipe técnica de execução dos projetos de modernização tecnológica da prefeitura; 4. Avaliar propostas de aquisição de equipamentos e sistemas para Administração Municipal; 5. Propor inovações tecnológicas para otimização dos serviços públicos digitais; 6. Representar o departamento em comitês e reuniões estratégicas da Administração Municipal; 7. Gerenciar auditorias regulares para verificar a conformidade com a LGPD e identificar vulnerabilidades; 8. Monitorar o alinhamento das ações de TI com os objetivos estratégicos do Município e que eles também cumpram com a LGPD;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	9. Gerenciar ações articuladas com instituições para desenvolvimento de projetos tecnológicos; 10. Promover estratégias para modernização da infraestrutura tecnológica municipal; 11. Supervisionar a execução orçamentária dos projetos e ações do departamento; 12. Propor a implementação de metodologias de gestão de projetos de tecnologia da informação; 13. Coordenar a elaboração de relatórios sobre o desempenho e resultados das iniciativas tecnológicas; 14. Avaliar propostas de aperfeiçoamento dos serviços digitais oferecidos à população; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de compras e aquisições municipais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução do plano anual de compras municipais, monitorando o cumprimento dos prazos e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	metas previstas pelo departamento; 2. Gerenciar o processo de análise e consolidação das demandas de aquisição das diversas secretarias e unidades administrativas; 3. Supervisionar a elaboração dos termos de referência e especificações técnicas, garantindo clareza e precisão nas especificações dos itens; 4. Coordenar a implementação de metodologias de pesquisa de preços, estabelecendo critérios para análise e validação dos valores praticados no mercado; 5. Coordenar o processo de cadastro e avaliação de fornecedores, definindo critérios de qualificação e desempenho; 6. Gerenciar o planejamento das modalidades de contratação, orientando a escolha das formas mais adequadas para cada aquisição; 7. Supervisionar a instrução dos processos de compras diretas, garantindo conformidade com a legislação e normas internas; 8. Supervisionar a implementação de sistemas de controle e acompanhamento dos processos de compras em andamento; 9. Coordenar a interface com as áreas requisitantes durante o processo de compras, garantindo o atendimento das necessidades específicas; 10. Gerenciar o processo de análise das amostras de produtos, articulando com as áreas técnicas a avaliação de conformidade; 11. Supervisionar a execução dos contratos de fornecimento, monitorando prazos de entrega e

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	qualidade dos produtos; 12. Gerenciar a implementação de indicadores de desempenho do setor de compras, produzindo relatórios gerenciais para suporte à tomada de decisão; 13. Coordenar a alimentação dos sistemas de informação relacionados às compras públicas, garantindo transparência e controle; 14. Gerenciar a implementação de práticas seguras nas aquisições, promovendo a adoção de critérios ambientais e sociais nas compras; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor do Programa Geração de Renda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, implementação e monitoramento dos programas de desenvolvimento da Prefeitura Municipal.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a implementação de políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico local e regional; 2. Promover parcerias estratégicas com entidades do setor privado e terceiro setor para fomentar investimentos na cidade; 3. Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos econômicos que orientem a tomada de decisões estratégicas; 4. Coordenar a implementação de projetos de capacitação para pequenos e médios empresários locais; 5. Articular com outras secretarias municipais para integração das políticas de desenvolvimento econômico com as áreas de educação, cultura e infraestrutura; 6. Monitorar indicadores de desempenho econômico do Município e reportar os resultados ao secretário e ao Prefeito; 7. Promover eventos, feiras e encontros que estimulem o *networking* e o fortalecimento do tecido empresarial local; 8. Gerenciar a criação de distritos industriais e comerciais, zelando pela sustentabilidade ambiental e social das iniciativas; 9. Coordenar a criação de legislação municipal que beneficie o ambiente de negócios e atraia investimentos; 10. Supervisionar a execução orçamentária dos projetos de desenvolvimento econômico;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	11. Representar o Município em fóruns e conferências sobre desenvolvimento econômico regional e nacional; 12. Coordenar oportunidades de obtenção de recursos financeiros federais, estaduais ou internacionais para projetos locais; 13. Gerenciar a implementação de programas de desenvolvimento tecnológico e inovação em parceria com instituições de ensino; 14. Gerenciar métricas e critérios para avaliação dos impactos das políticas implementadas na economia local; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor do Comércio, Industria e Serviço
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das políticas voltadas ao comércio, indústria e serviços da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações estratégicas para o fortalecimento dos setores comercial, industrial e de serviços; 2. Coordenar programas de incentivo ao

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	empreendedorismo e à formalização de empresas; 3. Promover a articulação com entidades representativas e empresariais locais e regionais; 4. Acompanhar indicadores econômicos e propor medidas para o desenvolvimento setorial; 5. Apoiar a instalação e regularização de empreendimentos no território municipal; 6. Supervisionar a execução de projetos voltados à inovação e competitividade dos setores produtivos; 7. Elaborar relatórios técnicos e planos de ação com foco em resultados e sustentabilidade econômica; 8. Propor parcerias e convênios com órgãos públicos e privados para fomento às atividades econômicas; 9. Orientar empreendedores quanto a benefícios fiscais, linhas de crédito e processos regulatórios; 10. Implementar ações integradas com outras unidades gestoras para fortalecer a economia local; 11. Estimular a criação de redes de cooperação entre empresas e instituições de ensino e pesquisa; 12. Promover eventos e feiras voltados à divulgação e valorização da produção local; 13. Fiscalizar a aplicação de recursos destinados aos programas sob sua responsabilidade; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e coordenação da arrecadação de tributos, taxas e impostos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar a execução das políticas de arrecadação municipal; 2. Supervisionar a emissão e a cobrança de tributos e taxas municipais; 3. Coordenar a implementação de campanhas para a arrecadação municipal em conformidade com as diretrizes do orçamento municipal; 4. Gerenciar a implementação de programas e projetos para aumentar a eficiência e a eficácia na arrecadação dos recursos municipais; 5. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação da arrecadação municipal; 6. Promover estratégias para a recuperação de créditos fiscais; 7. Assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal; 8. Promover a integração das atividades de arrecadação

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	com outras secretarias e agências municipais; 9. Promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional para a equipe de arrecadação; 10. Gerir o cadastro fiscal do Município, garantindo sua atualização e precisão; 11. Coordenar a fiscalização dos contribuintes para assegurar a conformidade com as obrigações tributárias; 12. Propor e avaliar melhorias no sistema de arrecadação através de tecnologia e inovação; 13. Representar a secretaria em reuniões, seminários e conferências sobre temas relacionados à arrecadação municipal; 14. Gerenciar parcerias e convênios com entidades governamentais e não governamentais para otimizar os processos de arrecadação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo desenvolvimento e implementação das estratégias de planejamento e execução orçamentária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), estabelecendo metodologias e cronogramas de trabalho; 2. Gerenciar diretrizes para alocação dos recursos orçamentários, considerando as prioridades governamentais e disponibilidade financeira; 3. Promover estratégias para monitoramento da execução orçamentária, implementando mecanismos de controle e avaliação dos gastos públicos; 4. Coordenar a elaboração de estudos de impacto orçamentário-financeiro para novas despesas e projetos municipais; 5. Avaliar e analisar procedimentos para remanejamentos e suplementações orçamentárias, garantindo o equilíbrio das contas públicas; 6. Promover políticas de contenção e otimização dos gastos públicos, definindo metas de economia e eficiência; 7. Coordenar o processo de planejamento financeiro plurianual, articulando com as diversas secretarias suas demandas e prioridades; 8. Avaliar mecanismos de acompanhamento da arrecadação municipal, estabelecendo projeções e metas fiscais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	9. Promover diretrizes para elaboração da programação financeira e cronograma de desembolso anual; 10. Coordenar a integração entre os sistemas de planejamento, orçamento e finanças do Município; 11. Promover a implementação de metodologias para avaliação da qualidade do gasto público e efetividade dos programas governamentais; 12. Coordenar o processo de prestação de contas da execução orçamentária aos órgãos de controle e à sociedade; 13. Gerenciar a implementação de políticas de transparência e acesso às informações orçamentárias e financeiras do Município; 14. Promover critérios para priorização de pagamentos em situações de restrição orçamentária e financeira; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Tesouraria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de desenvolvimento e implementação das

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	estratégias de gestão financeira e tesouraria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar políticas de gestão do fluxo financeiro municipal, definindo estratégias para otimização dos recursos disponíveis; 2. Coordenar o processo de planejamento e controle das disponibilidades financeiras, garantindo liquidez para os compromissos municipais; 3. Promover a implementação de diretrizes para aplicação dos recursos financeiros municipais, alterando a maximização dos rendimentos com segurança; 4. Coordenar a elaboração de projeções financeiras de curto e médio prazo, subsidiando o planejamento estratégico municipal; 5. Avaliar protocolos de segurança para transações bancárias e guarda de valores sob responsabilidade da tesouraria; 6. Propor políticas de relacionamento com instituições financeiras, negociando condições e serviços bancários para o Município; 7. Coordenar o processo de controle e gestão das contas bancárias municipais, incluindo as vinculadas a convênios e programas específicos; 8. Gerenciar critérios para programação de pagamentos, considerando possibilidades, prazos e prioridades legais; 9. Coordenador da integração entre os sistemas de tesouraria, contabilidade e gestão orçamentária;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	10. Supervisionar procedimentos para controle e prestação de contas de recursos vinculados e suas aplicações; 11. Gerenciar mecanismos de monitoramento da disponibilidade financeira por fonte de recursos; 12. Coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos de movimento financeiro e posição de caixa; 13. Promover políticas de controle interno específicas para a área financeira, minimizando riscos operacionais; 14. Analisar diretrizes para gestão do fluxo documental relacionado às movimentações financeiras municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe do departamento, garantindo o cumprimento das normas legais nos processos licitatórios;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	2. Gerenciar licitações para contratação de obras, serviços e aquisição de bens, assegurando conformidade com a legislação vigente; 3. Elaborar e revisar editais de licitação, definindo a modalidade mais adequada para cada processo; 4. Analisar processos de aquisição de materiais, serviços e obras, determinando a modalidade licitatória apropriada; 5. Auxiliar outros departamentos na elaboração correta dos processos que originam as licitações; 6. Propor melhorias nos procedimentos internos para otimizar os resultados das licitações; 7. Planejar as atividades do departamento, focando na agilidade e eficiência das tarefas; 8. Encaminhar minutas de editais para análise e parecer da assessoria jurídica competente; 9. Responder a questionamentos, impugnações e recursos relacionados aos processos licitatórios; 10. Assegurar a transparência dos processos licitatórios, promovendo a publicidade dos atos administrativos; 11. Emitir pareceres técnicos justificando o não encaminhamento de processos, quando aplicável; 12. Participar de reuniões representando o departamento, articulando-se com outras áreas e entidades; 13. Planejar cursos e treinamentos para a capacitação contínua da equipe; 14. Gerenciar a catalogação de materiais e serviços, assegurando padronização e eficiência nas aquisições. 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Fiscalização Fazendária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e gestão dos processos de fiscalização tributária e administração fazendária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades de fiscalização fazendária municipal, garantindo a conformidade com as Leis tributárias; 2. Coordenar campanhas estratégicas para maximizar a arrecadação de tributos e minimizar a sonegação fiscal; 3. Supervisionar e avaliar o desempenho das equipes de fiscalização, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; 4. Coordenar a implementação de políticas e procedimentos que assegurem a eficiência e eficácia dos processos de fiscalização; 5. Analisar relatórios de fiscalização e propor melhorias nos métodos e técnicas empregados; 6. Coordenar a elaboração de auditorias internas e externas relacionadas às receitas municipais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	7. Gerenciar a implementação de sistemas de informação fazendária, assegurando a integridade e segurança dos dados; 8. Estabelecer parcerias estratégicas com outros órgãos governamentais e entidades privadas para fortalecer as operações de fiscalização; 9. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para a alta administração, fornecendo dados detalhados sobre a performance da fiscalização; 10. Analisar e assessorar na elaboração de legislação tributária municipal, visando a adequação às necessidades locais e conformidade com as Leis federais e estaduais; 11. Coordenar campanhas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias; 12. Representar a Secretaria em negociações e reuniões com contribuintes para resolução de conflitos fiscais; 13. Monitorar e analisar tendências econômicas que possam impactar a receita municipal, propondo ajustes necessários; 14. Supervisionar a transparência dos processos de fiscalização fazendária por meio da publicação de relatórios e dados abertos ao público; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	• Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão dos processos relacionados à formalização, execução, monitoramento e encerramento dos contratos administrativos no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. coordenar a gestão dos contratos administrativos, garantindo conformidade com a legislação vigente; 2. supervisionar a formalização, execução e encerramento dos contratos firmados pela administração municipal; 3. monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando a efetiva prestação dos serviços e fornecimento de bens; 4. analisar riscos e propor medidas preventivas para mitigação de problemas na execução contratual; 5. acompanhar prazos e vigências contratuais, promovendo as renovações e encerramentos quando necessário; 6. garantir a adequada instrução processual dos contratos, assegurando transparência e controle documental; 7. prestar suporte técnico às unidades administrativas na

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	formulação de contratos e aditivos contratuais; 8. coordenar auditorias internas nos contratos vigentes para garantir conformidade com os normativos legais; 9. promover treinamentos e capacitações para servidores envolvidos na gestão contratual; 10. implementar melhorias nos processos administrativos de contratação, visando maior eficiência e controle; 11. representar a unidade em reuniões, audiências e eventos relacionados à gestão de contratos; 12. assegurar a correta aplicação dos normativos internos e externos na elaboração e gestão dos contratos; 13. supervisionar a atualização e manutenção dos registros contratuais nos sistemas de gestão pública; 14. propor estratégias de inovação e otimização da gestão contratual, visando economicidade e eficiência operacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Trânsito

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação e supervisão das políticas de trânsito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e controlar as atividades de trânsito na municipalidade; 2. Gerenciar políticas e programas de segurança viária, focando na redução de acidentes; 3. Coordenar a implementação de campanhas educativas de trânsito voltadas para motoristas e pedestres; 4. Supervisionar a manutenção e implementação da sinalização viária, incluindo semáforos e placas; 5. Gerenciar a fiscalização de trânsito, garantindo o cumprimento das Leis e normas; 6. Analisar projetos de alterações viárias propostas, visando melhorar a fluidez e a segurança; 7. Coordenar o desenvolvimento e a atualização de planos diretores de mobilidade urbana; 8. Estabelecer parcerias estratégicas com outras entidades públicas e privadas para projetos de melhorias no trânsito; 9. Monitorar e avaliar o impacto das políticas de trânsito através de indicadores de desempenho; 10. Representar a secretaria em fóruns, conferências e reuniões sobre trânsito e mobilidade; 11. Gerenciar contratos e convênios com empresas prestadoras de serviços de trânsito; 12. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades da Diretoria de Trânsito; 13. Analisar a aplicabilidade e a elaboração de legislação

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	municipal relacionada ao trânsito; 14. Promover a integração das operações de trânsito com as políticas de transporte público municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo, ou Militar da Reserva ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Zeladoria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e coordenação de serviços de manutenção e conservação urbana da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a manutenção de áreas públicas, incluindo parques, jardins e vias urbanas; 2. Supervisionar equipes de limpeza urbana, garantindo a adequação e eficiência dos serviços prestados; 3. Coordenar a elaboração de planos operacionais sazonais para atender às variadas demandas de manutenção urbana durante o ano; 4. Gerenciar o orçamento destinado à zeladoria urbana, assegurando a utilização eficiente dos recursos financeiros; 5. Coordenar a implementação de políticas de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	sustentabilidade em práticas de zeladoria, promovendo a utilização de recursos ecoeficientes; 6. Promover programas de capacitação para os funcionários da zeladoria, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; 7. Monitorar e avaliar a eficácia das operações de limpeza e manutenção, utilizando indicadores de desempenho; 8. Promover a comunicação com outras diretorias e secretarias para integrar as atividades de zeladoria com projetos municipais de maior escala; 9. Coordenar a resolução de demandas e reclamações da população relacionadas à zeladoria; 10. Promover campanhas de conscientização pública sobre a importância da conservação dos espaços públicos; 11. Coordenar a manutenção e reparo adequados de equipamentos e veículos utilizados na zeladoria; 12. Coordenar a resposta rápida a emergências urbanas que envolvam a zeladoria, como quedas de árvores e alagamentos; 13. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da zeladoria para apresentação à administração superior da prefeitura; 14. Propor a implementação de inovações tecnológicas para melhorar a eficiência dos serviços de zeladoria urbana; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Engenharia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e planejamento de todas as atividades de engenharia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir diretrizes estratégicas para o departamento, alinhando os projetos aos objetivos e políticas públicas municipais; 2. Coordenar o planejamento, a elaboração e a atualização dos projetos e planos técnicos de infraestrutura; 3. Supervisionar a análise de viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos; 4. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para monitorar os resultados do setor; 5. Incentivar a inovação e a adoção de novas tecnologias no desenvolvimento dos projetos; 6. Promover a integração entre as equipes internas e os parceiros externos, visando à cooperação e à eficiência; 7. Assegurar a conformidade dos projetos com as normas técnicas e os regulamentos vigentes; 8. Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	destinados aos projetos de engenharia; 9. Facilitar a comunicação com órgãos públicos, stakeholders e a comunidade; 10. Implementar sistemas de controle e auditoria para garantir a qualidade dos processos de engenharia; 11. Estimular a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais do departamento; 12. Coordenar a elaboração e a organização da documentação técnica, garantindo a rastreabilidade das informações; 13. Promover a revisão e a melhoria contínua dos processos internos do departamento; 14. Representar o departamento em reuniões, eventos e negociações, defendendo os interesses da instituição; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Execução e Manutenção de Obras Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e planejamento de todas as

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	atividades de execução e manutenção de obras públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estabelecer a visão, missão e objetivos do departamento, alinhando as ações com as políticas públicas municipais e as necessidades da comunidade; 2. Elaborar, acompanhar e revisar o orçamento destinado às obras e manutenções, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros; 3. Supervisionar o planejamento, execução e acompanhamento dos projetos de infraestrutura, assegurando o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade; 4. Gerenciar e capacitar as equipes envolvidas, promovendo treinamentos, avaliações de desempenho e um ambiente de trabalho colaborativo e motivador; 5. Direcionar os processos licitatórios e a gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo transparência e conformidade legal; 6. Implementar e acompanhar indicadores e métricas de desempenho para avaliar a eficiência dos projetos e a eficácia das manutenções realizadas; 7. Assegurar que todas as obras e intervenções sigam as normas técnicas, padrões de segurança e qualidade exigidos pelas legislações vigentes; 8. Buscar e implementar soluções tecnológicas e inovações que possam otimizar os processos de execução e manutenção, contribuindo para a modernização da infraestrutura;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	9. Identificar, analisar e mitigar riscos associados aos projetos e obras, elaborando planos de contingência para situações imprevistas; 10. Fomentar a cooperação com outros departamentos municipais, entidades públicas e a comunidade, promovendo ações integradas para o desenvolvimento urbano; 11. Representar o departamento perante órgãos de controle, parceiros, stakeholders e a população, mantendo um canal de comunicação transparente e eficaz; 12. Acompanhar as mudanças na legislação e nas normas técnicas relacionadas à infraestrutura urbana, adaptando as práticas e processos internos conforme necessário; 13. Implementar práticas sustentáveis e de preservação ambiental nas obras e manutenções, contribuindo para a redução dos impactos ambientais e promovendo o desenvolvimento sustentável; 14. Desenvolver relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, a utilização dos recursos e os resultados alcançados, prestando contas à gestão municipal e aos órgãos competentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Frotas Municipais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação da manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e gerir a política de manutenção de veículos leves e pesados da frota municipal; 2. Supervisionar a alocação adequada dos veículos para as diversas secretarias e serviços públicos, garantindo sua utilização eficiente; 3. Coordenar a implementação de programas de treinamento para motoristas e técnicos de manutenção da frota; 4. Monitorar o consumo de combustível, buscando estratégias para redução de custos; 5. Coordenar a compra e reposição de peças e suprimentos necessários para a manutenção dos veículos; 6. Promover a atualização de sistemas de gestão da qualidade e segurança no uso dos veículos municipais; 7. Monitorar a frota em conformidade com a legislação de trânsito e ambiental vigente; 8. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o estado da frota e as operações realizadas; 9. Gerenciar contratos de serviços terceirizados relacionados à manutenção da frota; 10. Gerenciar as licitações para aquisição de novos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	veículos e serviços associados à frota; 11. Promover ações de sustentabilidade, visando à redução de emissões e otimização do uso de recursos; 12. Coordenar processos administrativos relacionados a acidentes e infrações de trânsito envolvendo veículos da frota; 13. Propor e gerenciar orçamentos anuais para todas as atividades de gestão da frota; 14. Coordenar a substituição e desativação de veículos obsoletos ou danificados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Conservação do Espaço Público
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação da manutenção de espaços públicos na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação dos espaços públicos municipais, garantindo a preservação e segurança das áreas urbanas; 2. Planejar e supervisionar a realização de serviços de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	zeladoria, limpeza e reparos em vias, praças, parques e equipamentos urbanos; 3. Monitorar a infraestrutura dos espaços públicos, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva; 4. Gerenciar a equipe técnica e operacional responsável pela conservação dos espaços públicos, assegurando eficiência na execução dos serviços; 5. Supervisionar a manutenção da iluminação pública, garantindo a operacionalidade dos sistemas de iluminação urbana; 6. Coordenar ações de poda, jardinagem e manejo sustentável das áreas verdes do município; 7. Articular parcerias com órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil para o aprimoramento da conservação urbana; 8. Fiscalizar a correta execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção e conservação dos espaços públicos; 9. Elaborar planos e diretrizes para a revitalização e recuperação de áreas públicas degradadas; 10. Acompanhar a implementação de tecnologias inovadoras para otimização dos serviços de conservação urbana; 11. Garantir o cumprimento das normas ambientais e de acessibilidade nos serviços realizados pela unidade; 12. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução das atividades, propondo melhorias nos processos; 13. Representar a unidade em reuniões e eventos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	relacionados à conservação e manutenção dos espaços públicos; 14. Desenvolver programas de educação ambiental e conscientização da população sobre a preservação dos espaços públicos municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Limpeza Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação da manutenção de espaços públicos na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades de limpeza urbana, garantindo a eficiência dos serviços de varrição, coleta de resíduos e remoção de entulhos; 2. Planejar e supervisionar as operações de coleta seletiva, promovendo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos urbanos; 3. Monitorar a qualidade dos serviços prestados pela unidade, identificando oportunidades de melhoria e otimização dos processos; 4. Gerenciar a equipe técnica e operacional responsável

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	pela limpeza pública, assegurando a capacitação e o desempenho eficiente dos servidores; 5. Supervisionar a fiscalização dos contratos e serviços terceirizados relacionados à limpeza urbana, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais; 6. Articular parcerias com entidades públicas, privadas e cooperativas de reciclagem para a ampliação das ações de sustentabilidade na gestão de resíduos; 7. Desenvolver e coordenar campanhas educativas para conscientização da população sobre descarte correto de resíduos e conservação dos espaços públicos; 8. Garantir a correta destinação de resíduos especiais, como materiais contaminantes, eletroeletrônicos e pneus, em conformidade com as normas ambientais; 9. Implementar ações de manutenção e higienização de feiras livres, mercados públicos e outros espaços de grande circulação; 10. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais nos serviços de limpeza pública; 11. Acompanhar a inovação tecnológica e propor soluções para modernização da gestão da limpeza urbana e da coleta de resíduos; 12. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho sobre a eficiência dos serviços prestados pela unidade; 13. Representar a unidade em reuniões e eventos relacionados à gestão de resíduos e limpeza urbana; 14. Desenvolver e implementar planos de contingência para ações emergenciais de limpeza urbana em situações de calamidade pública ou eventos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	extraordinários; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Serviços Funerários
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão dos serviços funerários da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a operacionalização dos serviços funerários municipais, garantindo a execução conforme as normativas legais e regulamentações locais; 2. Supervisionar o agendamento, preparação e realização de cerimônias fúnebres, assegurando respeito e dignidade no tratamento às famílias e falecidos; 3. Gerenciar a manutenção e infraestrutura dos cemitérios municipais, incluindo áreas de sepultamento e instalações de uso comum; 4. Elaborar e monitorar a execução do orçamento setorial, otimizando a utilização de recursos públicos e buscando eficiência operacional; 5. Coordenar a implementação de políticas de qualificação e treinamento contínuo para os

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	funcionários, elevando a qualidade do serviço prestado à comunidade; 6. Promover pesquisas de satisfação para coletar *feedback* das famílias atendidas, utilizando os dados para melhorar continuamente os serviços; 7. Coordenar a adequação dos serviços oferecidos às necessidades culturais e religiosas diversas da população local; 8. Estabelecer parcerias estratégicas com funerárias privadas, hospitais e outras entidades para aprimorar a prestação de serviços funerários; 9. Promover ações de conscientização pública sobre procedimentos e direitos funerários; 10. Coordenar a atualização periódica dos registros de sepultamentos e manutenção de arquivos relacionados; 11. Gerenciar a articulação com órgãos de fiscalização e controle para garantir a conformidade dos serviços com as legislações vigentes; 12. Coordenar a implementação de medidas de segurança e saúde ocupacional, assegurando um ambiente de trabalho seguro para todos os colaboradores; 13. Gerir crises e emergências relacionadas aos serviços funerários, incluindo planos de contingência; 14. Coordenar a implementação de projetos e melhorias tecnológicas para modernizar os serviços funerários municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Obras Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação, supervisão e fiscalização de projetos de infraestrutura urbana na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução de projetos de construção e manutenção de infraestrutura pública, garantindo conformidade com as especificações técnicas e legais; 2. Coordenar as atividades das equipes de obra, incluindo engenheiros, técnicos e operários, para assegurar a eficiência e a qualidade dos trabalhos; 3. Gerenciar o cronograma de obras, realizando ajustes necessários para cumprir os prazos estabelecidos; 4. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das obras, destacando progressos, desafios e soluções implementadas; 5. Fiscalizar contratos de construção e serviços associados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores e prestadores de serviço;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	6. Monitorar planos de ação para mitigação de riscos associados às obras, incluindo aspectos ambientais, de segurança do trabalho e impacto na comunidade; 7. Promover a comunicação efetiva com outros departamentos governamentais e grupos estratégicos para coordenação de projetos interdisciplinares; 8. Fiscalizar as obras públicas para que atendam aos requisitos de acessibilidade e sustentabilidade, conforme as normas vigentes; 9. Gerenciar o orçamento das obras, incluindo a aprovação de despesas, aquisição de materiais e contratação de serviços externos; 10. Coordenar vistorias periódicas nas obras para assegurar a qualidade e a segurança das estruturas; 11. Propor melhorias nos processos de gestão de obras, adotando práticas de gestão Lean e outras metodologias eficazes; 12. Coordenar a capacitação contínua da equipe técnica, promovendo o desenvolvimento de habilidades e a atualização profissional; 13. Promover a comunicação com as comunidades locais e outras partes interessadas para resolver eventuais conflitos relacionados às obras; 14. Gerenciar a formulação de políticas públicas de infraestrutura urbana e rural, participando de comitês e grupos de trabalho; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Manutenção de Veículos e Maquinários
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão e coordenação da manutenção da frota de veículos e maquinários da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e maquinários da Prefeitura Municipal; 2. Coordenar a implementação de programas de manutenção periódica para melhorar o desempenho e a vida útil dos equipamentos; 3. Supervisionar a equipe de mecânicos e técnicos, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; 4. Gerenciar o estoque de peças e suprimentos necessários para a manutenção, evitando paralisações por falta de materiais; 5. Analisar relatórios de desempenho e custos de manutenção para identificar oportunidades de melhoria e redução de gastos; 6. Coordenar a elaboração de especificidades técnicas

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	para aquisição de novos veículos e maquinários; 7. Coordenar a atualização do sistema de registro para controle das manutenções realizadas em cada veículo e maquinário; 8. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional nos escritórios e áreas de manutenção; 9. Promover melhorias nos processos de manutenção, melhorando a eficiência operacional; 10. Coordenar a realização de vistorias periódicas em veículos e maquinários para garantir sua segurança e conformidade com as regulamentações; 11. Gerenciar contratos com fornecedores externos de serviços de manutenção, quando necessário; 12. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o estado da frota e os custos de manutenção para a Secretaria Municipal de Administração; 13. Propor a implementação de políticas de uso adequadas de veículos e maquinários para reduzir desgastes e custos de manutenção; 14. Coordenar a formação contínua da equipe de manutenção em novas tecnologias e técnicas de reparo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Controle e Abastecimento de Frotas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e otimização do uso, controle e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenador do sistema de controle e monitoramento da utilização dos veículos da frota municipal; 2. Promover a implementação de políticas de uso eficiente e racional dos veículos oficiais; 3. Gerenciar o processo de abastecimento da frota, incluindo a negociação com fornecedores e o controle de custos; 4. Coordenar a atualização de sistema de registro detalhado do consumo de combustível por veículo; 5. Analisar padrões de consumo e propor medidas para a redução de gastos com combustível; 6. Supervisionar a distribuição e o uso de cartões de abastecimento, garantindo sua correta utilização; 7. Coordenar a realização de auditorias periódicas nos processos de abastecimento e utilização da frota; 8. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho da frota, incluindo indicadores de eficiência e custos; 9. Promover a implementação de tecnologias de rastreamento e telemetria para otimizar o uso e o

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	controle da frota; 10. Promover programas de conscientização sobre condução econômica para os motoristas da prefeitura; 11. Coordenar a logística de distribuição e roteirização dos veículos para maximizar a eficiência operacional; 12. Gerenciar e avaliar o processo de renovação da frota, considerando critérios de eficiência energética e custo-benefício; 13. Avaliar o cumprimento das normas e legislações relacionadas ao uso de veículos oficiais; 14. Promover a integração entre os sistemas de controle de frota e os demais sistemas administrativos da prefeitura; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e implementação das estratégias de desenvolvimento agropecuário do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estabelecer diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do setor agropecuário municipal, homologadas às políticas estaduais e federais; 2. Coordenar a elaboração e implementação do plano municipal de desenvolvimento rural sustentável; 3. Gerenciar políticas de incentivo à modernização das práticas agrícolas e pecuárias no Município; 4. Coordenar a implementação de programas de melhoramento genético e sanidade animal junto às produções rurais; 5. Gerenciar diretrizes para o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal e vegetal; 6. Promover estratégias para fortalecer as cadeias produtivas locais, identificando potencialidades e oportunidades de mercado; 7. Coordenar o processo de planejamento e execução de eventos técnicos voltados ao setor agropecuário; 8. Coordenar políticas de apoio à agricultura familiar, incluindo acesso à tecnologia e assistência técnica; 9. Coordenar a implementação de programas de certificação e rastreabilidade da produção agropecuária municipal; 10. Avaliar diretrizes para utilização sustentável dos recursos naturais nas atividades agropecuárias; 11. Promover a implementação de políticas de incentivo à agregação de valor aos produtos agropecuários locais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	12. Promover a elaboração de estudos e diagnósticos sobre o setor agropecuário municipal; 13. Coordenar a definição de estratégias para captação de recursos e implementação de programas governamentais no setor; 14. Promover a integração entre produtores rurais e mercados consumidores, fortalecendo a comercialização local; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de fiscalização e implementação das estratégias do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o processo de planejamento e execução dos programas de preservação e recuperação ambiental no Município; 2. Promover estratégias para gestão de resíduos sólidos, incluindo coleta seletiva e destinação final

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	ambientalmente adequada; 3. Coordenar a elaboração e implementação de projetos de recuperação de áreas degradadas no território municipal; 4. Fiscalizar políticas de proteção dos recursos hídricos, incluindo nascentes, córregos e áreas de recarga; 5. Coordenar diretrizes para o licenciamento ambiental municipal, estabelecendo critérios e procedimentos técnicos; 6. Gerenciar o sistema de fiscalização ambiental, determinando protocolos de atuação e medidas preventivas; 7. Promover programas de educação ambiental integrados com a rede municipal de ensino; 8. Coordenar a implementação de políticas de arborização urbana e manutenção de áreas verdes; 9. Promover estratégias para conservação da biodiversidade e proteção da fauna silvestre; 10. Propor a implementação de diretrizes para avaliação de impactos ambientais de empreendimentos no Município; 11. Coordenar o processo de monitoramento da qualidade ambiental, incluindo ar, água e solo; 12. Avaliar políticas de incentivo à adoção de práticas seguras por empresas e população; 13. Promover mecanismos de participação social na gestão ambiental municipal; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Serviços Ambientais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação da Unidade de Serviços Ambientais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução dos programas de gestão de resíduos sólidos, monitorando as atividades de coleta, tratamento e disposição final; 2. Gerenciar a implementação de projetos de reciclagem e compostagem, estabelecendo metas e indicadores de desempenho; 3. Supervisionar as operações de limpeza e manutenção das áreas verdes e espaços públicos; 4. Monitorar sistemas de controle e avaliação dos serviços ambientais prestados por empresas terceirizadas; 5. Coordenar as ações de manejo da arborização urbana, incluindo plantio, poda e remoção de árvores; 6. Gerenciar a operação dos ecopontos e pontos de entrega voluntária de especiais; 7. Supervisionar as atividades de limpeza e manutenção

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	de córregos e áreas de preservação; 8. Coordenar a implementação de programas de capacitação das equipes operacionais em práticas ambientais; 9. Coordenar o sistema de atendimento às demandas ambientais da população; 10. Gerenciar a execução de projetos de recuperação de áreas degradadas no Município; 11. Supervisionar a operação da central de triagem e processamento de materiais recicláveis; 12. Gerenciar a implementação de ações de controle e monitoramento de pragas urbanas e animais sinantrópicos; 13. Coordenar a execução de programas de educação ambiental nas comunidades; 14. Gerenciar o sistema de indicadores de qualidade dos serviços ambientais municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor do Bosque Municipal Vale dos Lagos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de preservação, manutenção e uso sustentável do Bosque Municipal Vale dos Lagos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e supervisionar ações de conservação ambiental e manutenção da infraestrutura do Bosque Municipal; 2. Coordenar atividades educativas, culturais e de lazer voltadas à valorização do espaço ecológico; 3. Garantir o cumprimento das normas de uso, acessibilidade e segurança do parque; 4. Promover parcerias com escolas, universidades e entidades ambientais para projetos de educação ambiental; 5. Controlar a entrada e circulação de visitantes, assegurando o uso ordenado e responsável do espaço; 6. Acompanhar ações de reflorestamento, manejo de fauna e proteção de nascentes e trilhas; 7. Elaborar relatórios de gestão e propor melhorias na estrutura e funcionamento do bosque; 8. Apoiar a captação de recursos e a execução de projetos ambientais e de valorização do espaço público; 9. Supervisionar contratos e equipes responsáveis pela limpeza, vigilância e zeladoria da unidade; 10. Garantir a preservação dos ecossistemas nativos e o cumprimento da legislação ambiental; 11. Promover campanhas de conscientização sobre sustentabilidade e boas práticas ambientais; 12. Implementar mecanismos de controle de impactos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	ambientais gerados pelas atividades no bosque; 13. Incentivar a participação da comunidade na gestão e conservação do espaço; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de conservação e manutenção de estradas rurais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação das estradas rurais municipais, garantindo trafegabilidade e segurança; 2. Planejar e supervisionar as intervenções em vias rurais, incluindo nivelamento, cascalhamento, drenagem e recuperação estrutural; 3. Monitorar a frota de veículos e equipamentos utilizados na manutenção das estradas, garantindo sua disponibilidade e eficiência;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	4. Gerenciar a equipe técnica e operacional responsável pelos serviços de conservação das vias rurais; 5. Fiscalizar a correta execução dos contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção da malha viária rural; 6. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de melhorias nas estradas rurais; 7. Desenvolver e implementar estratégias para otimização do uso de materiais e recursos destinados à manutenção das vias não pavimentadas; 8. Acompanhar a execução de obras de infraestrutura rural, garantindo a conformidade com normas técnicas e ambientais; 9. Estabelecer diretrizes para a recuperação e manutenção de pontes, bueiros e acessos em áreas rurais; 10. Promover ações de conscientização junto à comunidade rural sobre conservação das estradas e práticas sustentáveis; 11. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e indicadores de desempenho sobre a manutenção das vias rurais; 12. Representar a unidade em reuniões e eventos relacionados à infraestrutura rural e desenvolvimento territorial; 13. Garantir a aplicação de medidas de preservação ambiental associadas à manutenção das estradas rurais; 14. Propor inovações e tecnologias para aprimorar os

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	processos de manutenção e conservação das vias rurais municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo ou Experiência na área de atuação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Planejamento Esportivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo supervisão, monitoramento e avaliação das políticas e ações esportivas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerencias as diretrizes e metas estratégicas para o desenvolvimento das políticas esportivas municipais; 2. Coordenar o planejamento orçamentário das ações esportivas em consonância com o plano de governo; 3. Elaborar estudos e diagnósticos sobre demandas esportivas da população; 4. Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos programas e projetos esportivos; 5. Articular ações intersetoriais entre esporte, saúde e educação para ampliar os impactos sociais; 6. Estruturar instrumentos de gestão, como planos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	setoriais, cronogramas e matrizes de resultados; 7. Apoiar a captação de recursos para projetos esportivos via convênios, editais e parcerias; 8. Supervisionar a execução de projetos esportivos de médio e longo prazo; 9. Propor ajustes e melhorias com base em evidências e boas práticas de gestão pública; 10. Assegurar o alinhamento das ações às legislações vigentes e às diretrizes do plano municipal de esportes; 11. Participar de fóruns, conselhos e instâncias de deliberação sobre políticas esportivas; 12. Promover a transparência e a comunicação institucional sobre os resultados alcançados; 13. Incentivar a inovação na formulação e implementação de políticas públicas esportivas; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**QUANTIDADE**	01 (um)

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Estrutura e Equipamentos Esportivos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela administração, conservação e melhoramento da infraestrutura esportiva Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a manutenção, reforma e ampliação dos equipamentos esportivos municipais; 2. Coordenar a gestão dos espaços físicos destinados à prática esportiva, garantindo sua funcionalidade; 3. Supervisionar contratos e serviços relacionados à limpeza, vigilância e zeladoria das instalações; 4. Acompanhar vistorias técnicas e assegurar o cumprimento de normas de segurança e acessibilidade; 5. Elaborar cronogramas de uso, manutenção preventiva e intervenções corretivas nas estruturas esportivas; 6. Apoiar o desenvolvimento de projetos de infraestrutura esportiva em parceria com órgãos técnicos; 7. Controlar o uso racional de recursos públicos aplicados na infraestrutura esportiva; 8. Propor melhorias técnicas e funcionais nas instalações com base em diagnósticos e demandas; 9. Articular com demais unidades a logística e suporte para eventos esportivos e atividades comunitárias; 10. Atualizar cadastros, plantas e memoriais descritivos dos equipamentos esportivos existentes; 11. Implantar e acompanhar sistemas de controle e agendamento dos espaços esportivos; 12. Promover ações educativas e campanhas de conscientização para uso adequado dos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	equipamentos; 13. Incentivar práticas de sustentabilidade na gestão da infraestrutura esportiva; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**QUANTIDADE**	01 (um)

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Cultura e Patrimônio Histórico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das ações culturais e da política de preservação do patrimônio do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações de valorização cultural e preservação do patrimônio histórico; 2. Supervisionar ações de proteção, registro e difusão dos bens culturais materiais e imateriais do Município; 3. Apoiar a realização de eventos culturais, exposições e atividades educativas que promovam a identidade local; 4. Elaborar relatórios técnicos e projetos para captação de recursos e fomento cultural;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	5. Articular parcerias com instituições de ensino, órgãos de patrimônio e entidades culturais; 6. Monitorar processos de tombamento e registro de bens culturais junto às instâncias competentes; 7. Desenvolver ações de educação patrimonial em escolas e espaços públicos; 8. Coordenar equipes e serviços envolvidos na conservação de monumentos, acervos e espaços culturais; 9. Garantir o cumprimento da legislação de proteção ao patrimônio histórico e cultural; 10. Incentivar a produção artística e a participação social nas políticas culturais; 11. Implementar programas de incentivo à economia criativa e aos agentes culturais locais; 12. Integrar o planejamento cultural com o desenvolvimento turístico e educacional do Município; 13. Propor mecanismos de avaliação e controle social das políticas culturais e patrimoniais; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**QUANTIDADE**	01 (um)

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das políticas de turismo e valorização dos atrativos turísticos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar estratégias para o desenvolvimento sustentável do turismo no Município; 2. Coordenar ações de promoção e divulgação dos atrativos turísticos locais; 3. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fomento ao turismo; 4. Elaborar e supervisionar roteiros turísticos e materiais de sinalização e orientação ao visitante; 5. Apoiar a qualificação de profissionais e empreendedores do setor turístico local; 6. Promover a integração do turismo com as políticas de cultura, meio ambiente e desenvolvimento econômico; 7. Acompanhar indicadores de fluxo turístico, impacto econômico e desempenho das ações da área; 8. Supervisionar a execução de eventos e campanhas voltados à valorização do destino turístico; 9. Articular políticas regionais de turismo com instâncias intermunicipais e estaduais; 10. Garantir a preservação dos recursos naturais e culturais utilizados como atrativos turísticos; 11. Apoiar o desenvolvimento de produtos turísticos locais, com foco na geração de renda e inclusão social; 12. Captar recursos e elaborar projetos para infraestrutura

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	e promoção turística; 13. Propor ações inovadoras para fortalecimento da imagem e competitividade do destino; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Assistência Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Triagem e Atendimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento da Unidade de Triagem e Atendimento da Assistência Social da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de acolhimento e triagem da população nos equipamentos da assistência social, estabelecendo protocolos padronizados de atendimento; 2. Gerenciar a melhoria de metodologias para classificação de vulnerabilidade social e priorização de atendimentos; 3. Supervisionar o processo de cadastro e atualização das informações das famílias nos programas sociais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	4. Coordenar a implementação de fluxos de encaminhamento dos usuários para a rede socioassistencial e demais políticas públicas; 5. Coordenar a articulação entre as equipes de referência dos diferentes equipamentos sociais do Município; 6. Gerenciar o sistema de informações e prontuários das famílias atendidas, garantindo sigilo e organização dos dados; 7. Supervisionar a execução de programas de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade; 8. Coordenar a implementação de protocolos de atendimento emergencial para situações de risco social; 9. Coordenar o processo de monitoramento e avaliação dos atendimentos realizados; 10. Gerenciar a elaboração de relatórios e estatísticas sobre o perfil da população atendida; 11. Supervisionar a integração entre os serviços de proteção social básica e especial; 12. Gerenciar mecanismos de escuta e humanização do atendimento; 13. Coordenar o processo de capacitação continuada das equipes de triagem e atendimento; 14. Gerenciar a articulação intersetorial para garantia do acesso aos direitos socioassistenciais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Políticas de Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação da Unidade de Políticas Públicas de Assistência Social da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de planos e políticas municipais de assistência social em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais; 2. Coordenar a implementação e monitoramento de programas e projetos sociais, garantindo sua eficácia e alinhamento com as políticas definidas; 3. Promover programas de capacitação e desenvolvimento para os profissionais da assistência social do Município; 4. Avaliar o impacto das políticas e programas de assistência social no Município, utilizando indicadores de desempenho adequados; 5. Estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas com organizações governamentais e não governamentais para a promoção de programas de assistência social; 6. Gerenciar a alocação e utilização de recursos financeiros, humanos e materiais destinados à assistência social;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	7. Promover a mobilização e a participação comunitária nas políticas e programas de assistência social; 8. Promover a articulação com outras secretarias e órgãos de governo para integrar ações de assistência social com políticas de saúde, educação, habitação, entre outras; 9. Assessorar e fornecer suporte técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos relacionados; 10. Analisar a legislação pertinente à assistência social, propondo ajustes e melhorias nas políticas municipais; 11. Supervisionar os serviços de atendimento ao público realizados pelas unidades de assistência social do Município; 12. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de assistência social; 13. Coordenar ações de assistência social em emergências ou calamidade pública; 14. Monitorar a promoção e defesa dos direitos sociais dos cidadãos, especialmente dos mais vulneráveis, em todas as políticas e programas municipais de assistência social; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Distribuição de Alimentação Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação da distribuição de alimentação escolar da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades de distribuição da alimentação escolar, garantindo eficiência e cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 2. Supervisionar o planejamento logístico da entrega dos gêneros alimentícios às unidades escolares da rede municipal; 3. Monitorar a qualidade e a validade dos produtos distribuídos, garantindo conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar; 4. Gerenciar a equipe responsável pelo armazenamento, transporte e entrega dos alimentos, assegurando boas práticas de manuseio; 5. Acompanhar e fiscalizar contratos e fornecedores, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos produtos adquiridos; 6. Implementar estratégias para otimização dos processos de distribuição, reduzindo desperdícios e assegurando maior eficiência operacional;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	7. Promover treinamentos e capacitações para os servidores envolvidos na distribuição da alimentação escolar; 8. Supervisionar a correta aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar, garantindo transparência e eficiência na execução financeira; 9. Estabelecer parcerias com agricultores locais para fomentar a aquisição de produtos da agricultura familiar, em conformidade com a legislação vigente; 10. Garantir a rastreabilidade dos alimentos distribuídos, assegurando o controle de qualidade e a segurança alimentar dos estudantes; 11. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução dos serviços de distribuição de alimentação escolar; 12. Coordenar ações intersetoriais com a equipe de nutrição e demais órgãos envolvidos na política de alimentação escolar; 13. Representar a unidade em reuniões, eventos e fóruns sobre alimentação e segurança alimentar escolar; 14. Propor inovações e melhorias nos processos de logística e distribuição, visando maior eficiência e sustentabilidade na gestão da alimentação escolar; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Combate à Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das políticas públicas de prevenção, controle e eliminação de doenças endêmicas em âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações integradas de combate às endemias no território municipal; 2. Coordenar as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das atividades de campo; 3. Supervisionar a aplicação de normas sanitárias e diretrizes dos programas de vigilância epidemiológica; 4. Acompanhar indicadores de saúde e propor medidas corretivas e preventivas; 5. Elaborar relatórios de gestão, mapas de risco e planos de contingência contra surtos e epidemias; 6. Promover campanhas educativas em parceria com unidades de saúde e órgãos competentes; 7. Articular a atuação intersetorial com secretarias, escolas e lideranças comunitárias; 8. Controlar a distribuição de insumos, materiais e equipamentos utilizados nas ações de campo; 9. Apoiar a formação continuada dos agentes de combate às endemias e servidores da área; 10. Fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados ao controle vetorial;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	11. Garantir a transparência e a regularidade dos processos administrativos da unidade; 12. Representar o Departamento em reuniões técnicas, conselhos e instâncias de planejamento em saúde pública; 13. Zelar pelo cumprimento das metas pactuadas com os entes federativos e órgãos de controle; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Saúde Básica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão das políticas e programas de atenção básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	16. Planejar políticas públicas voltadas para a atenção básica de saúde no Município; 17. Coordenar a implementação de programas e projetos de promoção, prevenção e proteção da saúde, seguindo diretrizes nacionais e locais; 18. Supervisionar o funcionamento e a qualidade dos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	serviços oferecidos pelas unidades de saúde básica, como postos de saúde e centros de atendimento; 19. Gerir as equipes multidisciplinares envolvidas na atenção básica, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de saúde; 20. Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população assistida, propondo melhorias baseadas em dados; 21. Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional contínuo para os servidores da atenção básica; 22. Promover a aquisição e adequação dos recursos materiais e tecnológicos nas unidades de atenção básica, otimizando o uso e garantindo eficiência; 23. Estabelecer parcerias estratégicas com outras secretarias e organizações do Terceiro Setor para promover ações integradas de saúde; 24. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos, apresentando os resultados das ações de saúde e as necessidades do setor; 25. Monitorar o orçamento destinado à atenção básica, assegurando a aplicação eficiente dos recursos; 26. Promover a comunicação entre a comunidade e a Administração Municipal, garantindo a participação social na gestão da saúde; 27. Supervisionar a implementação de sistemas de informação em saúde que suportem a gestão e operacionalização da atenção básica; 28. Avaliar o cumprimento das legislações e normativas aplicáveis ao setor de atenção básica;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	29. Promover a saúde pública através de campanhas educativas e iniciativas que alcancem amplamente a comunidade; 30. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Pronto Atendimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação administrativa e operacional do Pronto Atendimento da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades do Pronto Atendimento Municipal, garantindo atendimento de urgência e emergência 24 horas por dia; 2. Coordenar a implementação de protocolos de atendimento para diferentes emergências médicas; 3. Supervisionar a equipe multidisciplinar de Pronto Atendimento, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; 4. Gerenciar o fluxo de pacientes, otimizando o tempo de espera e a capacidade de atendimento da unidade; 5. Coordenador da integração do Pronto Atendimento

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	com os demais serviços da rede municipal de saúde; 6. Monitorar indicadores de qualidade e desempenho do serviço de Pronto Atendimento; 7. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o funcionamento do departamento para a Secretaria Municipal de Saúde; 8. Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos necessários ao funcionamento do Pronto Atendimento; 9. Coordenar a manutenção e atualização dos equipamentos médicos utilizados na unidade; 10. Promover programas de educação continuada para a equipe do Pronto Atendimento; 11. Promover a comunicação com os serviços de remoção e transporte de pacientes para garantir a continuidade do cuidado; 12. Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e controle de hospital hospitalar; 13. Planejar e coordenar ações de resposta às emergências e calamidade pública no âmbito da saúde; 14. Promover a humanização do atendimento, implementando políticas de acolhimento e classificação de risco; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade Administrativa do Pronto Atendimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão no nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento das atividades administrativas do Pronto Atendimento Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os processos administrativos necessários ao funcionamento eficiente do Pronto Atendimento Municipal; 2. Promover protocolos de gestão administrativa para otimização dos fluxos de trabalho na unidade; 3. Fiscalizar escalas de trabalho das equipes administrativas, garantindo cobertura 24 horas do serviço; 4. Supervisionar os processos de faturamento e registro dos atendimentos realizados; 5. Monitorar os níveis de estoque de materiais e medicamentos, garantindo abastecimento contínuo; 6. Coordenar a implementação de procedimentos de controle patrimonial dos equipamentos da unidade; 7. Monitorar as rotinas administrativas para gestão de documentos e prontuários; 8. Coordenar os processos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura; 9. Gerenciar contratos com fornecedores de serviços e materiais de unidade;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	10. Promover a implementação de indicadores de desempenho administrativo e operacional; 11. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o funcionamento da unidade de saúde; 12. Avaliar e propor melhorias nos processos administrativos que promovem maior eficiência; 13. Promover a comunicação com outros departamentos para garantir suporte às atividades assistenciais; 14. Gerenciar procedimentos para gestão eficiente dos recursos financeiros da unidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Vigilância Sanitária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento e coordenação das ações em vigilância sanitária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o processo de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; 2. Supervisionar a execução das atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos de saúde;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	3. Promover a implementação de programas de monitoramento da qualidade de produtos e serviços de interesse à saúde; 4. Coordenar o processo de licenciamento sanitário de estabelecimentos e serviços; 5. Gerenciar a investigação de denúncias relacionadas a irregularidades sanitárias; 6. Supervisionar a coleta de amostras para análise e controle sanitário; 7. Promover ações educativas sobre boas práticas sanitárias junto aos estabelecimentos; 8. Coordenar o atendimento às emergências em vigilância sanitária; 9. Gerenciar o sistema de informações e registros das ações de vigilância sanitária; 10. Supervisionar a execução de programas de controle de infecção em serviços de saúde; 11. Avaliar a implementação de protocolos de inspeção e roteiros de vistoria padronizados; 12. Coordenar ações integradas com outras vigilâncias e setores da saúde; 13. Gerenciar o processo de capacitação continuada da equipe de vigilância sanitária; 14. Coordenar as esquipes para inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Triagem e Atendimentos da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento na eficiência dos processos de triagem e atendimento de pacientes da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de acolhimento e classificação de risco nas unidades de saúde, garantindo a humanização do atendimento; 2. Gerenciar o fluxo de pacientes nas unidades básicas de saúde, otimizando o tempo de espera e priorização dos casos; 3. Supervisionar a organização das agendas médicas e distribuição das consultas programadas; 4. Coordenar a implementação de protocolos de triagem e encaminhamento para especialidades médicas; 5. Coordenar o sistema de referência e contrarreferência entre os níveis de atenção à saúde; 6. Gerenciar o processo de marcação de consultas e exames especializados; 7. Supervisionar o atendimento aos casos de urgência nas unidades básicas de saúde; 8. Coordenar a implementação de sistemas de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	monitoramento dos tempos de espera e satisfação dos usuários; 9. Coordenar a integração entre o serviço de triagem e as equipes de saúde da família; 10. Gerenciar o processo de orientação aos usuários sobre os serviços disponíveis na rede municipal; 11. Supervisionar o registro e atualização das informações dos atendimentos realizados; 12. Promover ações de melhoria no acesso dos usuários aos serviços de saúde; 13. Coordenar a capacitação das equipes de recepção e triagem das unidades; 14. Gerenciar o processo de comunicação entre os diferentes setores das unidades de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Especialidades em Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento das especialidades médicas no âmbito Municipal.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir as diretrizes estratégicas da unidade, alinhando os objetivos às políticas de saúde municipais; 2. Planejar e coordenar a execução dos projetos e programas voltados para as especialidades médicas; 3. Estabelecer protocolos clínicos e normativas que assegurem a qualidade e a segurança do atendimento; 4. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho dos serviços, promovendo a melhoria contínua; 5. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais, otimizando a utilização dos mesmos; 6. Supervisionar a implementação de inovações e tecnologias que aprimorem os processos de atendimento; 7. Promover a integração e a comunicação eficaz entre as diversas especialidades médicas; 8. Fomentar parcerias com instituições de referência, visando à ampliação e qualificação dos serviços; 9. Incentivar a capacitação e o desenvolvimento profissional das equipes por meio de treinamentos e cursos; 10. Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores; 11. Elaborar relatórios periódicos de gestão e desempenho para subsidiar a tomada de decisões; 12. Assegurar a transparência na prestação de contas e na execução dos projetos da unidade; 13. Coordenar a revisão e atualização dos processos internos, promovendo a eficiência operacional; 14. Representar a unidade em reuniões, eventos e negociações, defendendo os interesses institucionais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Odontologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão dos serviços odontológicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de odontologia, garantindo a execução de procedimentos conforme as diretrizes do sistema de saúde municipal; 2. Coordenar o desenvolvimento de planos de ação para melhorar a qualidade dos serviços odontológicos oferecidos à população; 3. Coordenar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes para tratamentos dentários, visando a uniformidade e qualidade dos serviços prestados; 4. Gerir o orçamento da unidade, incluindo a aquisição de equipamentos e materiais odontológicos necessários para o funcionamento dos serviços; 5. Monitorar e analisar indicadores de desempenho dos serviços odontológicos, propondo ajustes e melhorias

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	quando necessário; 6. Promover a capacitação contínua da equipe odontológica, promovendo treinamentos e atualizações profissionais; 7. Estabelecer parcerias estratégias com instituições de ensino e organizações da sociedade civil para aprimoramento dos serviços e formação de profissionais; 8. Promover ações de promoção à saúde bucal e prevenção de doenças dentárias na comunidade; 9. Supervisionar a manutenção dos equipamentos odontológicos, garantindo sua operacionalidade e segurança; 10. Coordenar campanhas de saúde bucal nas escolas e outros espaços comunitários; 11. Monitorar a agenda de atendimentos odontológicos, otimizando a utilização dos recursos disponíveis; 12. Participar de reuniões estratégicas com outros gestores da saúde para integração e alinhamento das políticas de saúde do Município; 13. Prestar informações à comunidade relacionadas aos serviços odontológicos; 14. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos para apresentação aos órgãos de controle e supervisão do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Transportes da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento dos veículos para transporte de pacientes da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a frota de veículos destinados ao transporte de pacientes e equipes de saúde do Município; 2. Planejar rotas eficientes para o transporte de pacientes para tratamentos fora do domicílio; 3. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da saúde; 4. Gerenciar a escala de motoristas, garantindo cobertura adequada às demandas de transporte; 5. Coordenar a implementação de sistemas de controle e monitoramento da utilização de veículos de saúde; 6. Coordenar o processo de agendamento de transporte para pacientes, otimizando recursos e atendendo às necessidades; 7. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a eficiência e custos do serviço de transporte da saúde; 8. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e higiene no transporte de pacientes; 9. Avaliar e planejar a renovação e ampliação da frota de

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	veículos da saúde de acordo com as necessidades do Município; 10. Promover programas de capacitação para motoristas em primeiros socorros e atendimento humanizado; 11. Coordenar a integração do serviço de transporte com as unidades de saúde e centrais de regulação; 12. Gerenciar o abastecimento e controle de consumo de combustível da frota da saúde; 13. Supervisionar o cumprimento das Leis de trânsito e regulamentações específicas para veículos de saúde; 14. Promover parcerias estratégicas com Municípios vizinhos para otimizar o transporte de pacientes em tratamentos regionalizados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

CARGO	QUANT.	JORNADA	SALÁRIO BASE
Gabinete do Prefeito			
Ouvidor Municipal	01	Conforme Demanda	FG1
Controlador Interno Municipal	01	Conforme Demanda	Conforme Legislação Própria
Procurador Geral do Município	01	Conforme Demanda	Conforme Legislação Própria
Coordenador do Setor de Defesa Civil e Brigada	01	Conforme Demanda	FG1
Secretaria Municipal de Administração			
Coordenador do Setor de Administração Pessoal	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor do Banco do Povo	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor de Proteção de Dados e LGPD	01	Conforme Demanda	FG1
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento			
Coordenador do Setor de Gestão e Prestação de Contas do Terceiro Setor	02	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor de Contadoria	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor de Convênios	01	Conforme Demanda	FG1
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Coordenador do Setor do CMACA	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor do CRAS	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor do CCI	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor do CREAS	01	Conforme Demanda	FG1
Secretaria Municipal de Saúde			
Ouvidor SUS	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor do CAPS	01	Conforme Demanda	FG1
Coordenador do Setor de Aquisição e Almoxarifado da Saúde	01	Conforme Demanda	FG1

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Coordenador do Setor de Convênios e Prestação de Contas da Saúde	01	Conforme Demanda	FG1

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO V

DESCRITIVOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	**CARGO**
	Ouvidor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de encaminhamento de sugestões e reclamações da população na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades da Ouvidoria, garantindo a execução de processos e a qualidade do atendimento ao cidadão; 2. Analisar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias dos cidadãos relacionados aos serviços públicos oferecidos; 3. Avaliar e propor melhorias nos processos e serviços públicos a partir das demandas recebidas; 4. Promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a Administração Municipal, assegurando uma comunicação eficaz e imparcial; 5. Promover a transparência das ações governamentais através da divulgação das atividades da Ouvidoria; 6. Desenvolver relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, apresentando resultados e indicadores de desempenho; 7. Assegurar a confidencialidade das informações recebidas e proteger a identidade dos denunciantes;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	8. Promover a capacitação contínua da equipe da Ouvidoria em práticas de atendimento ao público e resolução de conflitos; 9. Acompanhar o andamento das demandas e garantir que sejam respondidas dentro dos prazos estabelecidos; 10. Participar de reuniões de planejamento e avaliação de políticas públicas, representando a Ouvidoria Municipal; 11. Monitorar e implementar canais de comunicação acessíveis para a população, como telefone, e-mail e plataformas online; 12. Monitorar o cumprimento da legislação e normas relacionadas à atuação da Ouvidoria; 13. Promover eventos, seminários e outras atividades de educação e conscientização sobre os direitos dos cidadãos e o papel da Ouvidoria; 14. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações não governamentais, outras ouvidorias e entidades de defesa do cidadão para fortalecer os mecanismos de controle social e a participação popular; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Procurador Geral do Município

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de representação em processos judiciais e administrativos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município, garantindo a observância dos princípios legais e administrativos; 2. Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este seja parte ou tenha interesse jurídico; 3. Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, convênios e demais atos administrativos praticados pela Administração Municipal; 4. Supervisionar a elaboração de projetos de Lei, decretos e outros documentos legais propostos pela Prefeitura; 5. Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica; 6. Coordenar a defesa do Município em ações de improbidade administrativa, bem como em outras ações civis públicas; 7. Gerenciar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal; 8. Assessorar às secretarias municipais quanto à legalidade e regularidade de procedimentos e processos administrativos; 9. Propor medidas de aprimoramento da legislação municipal visando a maior eficiência administrativa; 10. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das normas legais por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	11. Promover a capacitação contínua da equipe jurídica do Município; 12. Estabelecer parcerias estratégicas e interações com outras instâncias do poder público para a promoção de interesses comuns; 13. Participar do planejamento estratégico municipal, assegurando a conformidade das ações governamentais com a legislação vigente; 14. Coordenar a emissão de pareceres sobre a legalidade de atos administrativos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Procurador Efetivo nos Termos da Lei nº 12/07, que Dispões Sobre a Procuradoria Geral do Município; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um) | **CARGA HORÁRIA** | Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Defesa Civil e Brigada
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de coordenação das ações de prevenção, preparação e resposta a emergências e desastres naturais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as equipes técnicas e operacionais nas ações de prevenção, preparação e resposta a emergências; 2. Desenvolver estratégias para implantação de planos de contingência em diferentes cenários de risco;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	3. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre ocorrências atendidas e ações preventivas realizadas no Município; 4. Planejar a distribuição dos recursos humanos e materiais nas operações de defesa civil; 5. Supervisionar o trabalho das equipes de brigadistas voluntários e servidores do setor; 6. Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e a efetividade das ações adotadas; 7. Propor melhorias nos procedimentos operacionais e protocolos de atendimento; 8. Representar o setor em reuniões com outros órgãos da Administração Municipal e demais instituições; 9. Gerenciar os recursos orçamentários destinados às ações de defesa civil no Município; 10. Estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para fortalecimento das ações preventivas; 11. Promover a capacitação e treinamento para as equipes do setor; 12. Coordenar a elaboração de materiais informativos sobre prevenção de riscos e procedimentos emergenciais; 13. Monitorar indicadores de desempenho para avaliação das ações desenvolvidas pelo setor; 14. Coordenar a implementação de sistemas de gestão da informação para registo e acompanhamento das ocorrências; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Administração

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Administração Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento de todas as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários; 2. Monitorar a correta aplicação das normas e políticas de recursos humanos, conforme legislação vigente e diretrizes da Prefeitura; 3. Gerenciar a folha de pagamento, garantindo a precisão nos cálculos de salários, benefícios, impostos e outras deduções; 4. Coordenar a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores do Município, visando a capacitação contínua e a melhoria do desempenho; 5. Gerenciar conflitos e questões disciplinares, assegurando um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo; 6. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e apresentar dados estatísticos sobre a força de trabalho

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	para a alta administração; 7. Supervisionar a manutenção de registros de pessoal, assegurando que todos os documentos estejam completos, atualizados e armazenados de forma segura; 8. Coordenar a aplicabilidade da legislação trabalhista e assegurar que as práticas do departamento estejam em conformidade; 9. Coordenar a avaliação de desempenho dos funcionários, estabelecendo critérios claros e objetivos para avaliação; 10. Promover a saúde ocupacional e segurança no trabalho, implementando políticas e programas adequados; 11. Gerenciar o relacionamento com sindicatos e representantes dos funcionários, negociando acordos e resolvendo demandas; 12. Coordenar o desenvolvimento e implementação de políticas de RH inovadoras que alinhem as necessidades dos funcionários com os objetivos organizacionais; 13. Prestar suporte aos gestores e funcionários sobre questões de RH, fornecendo suporte e orientação profissional; 14. Participar de reuniões estratégicas da Prefeitura, contribuindo com a visão do departamento de recursos humanos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do Banco do Povo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de desenvolvimento econômico no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as operações diárias do Banco do Povo, garantindo a conformidade com as políticas municipais e normas regulatórias; 2. Supervisionar a equipe do setor, incluindo a realização de avaliações de desempenho e o desenvolvimento profissional dos funcionários; 3. Estabelecer parcerias estratégias para aumentar a acessibilidade ao crédito para pequenos empreendedores e cidadãos; 4. Monitorar o portfólio de empréstimos, assegurando a minimização de riscos e a maximização da recuperação de créditos; 5. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e apresentá-los às autoridades municipais para facilitar decisões estratégicas; 6. Gerenciar a elaboração de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico local; 7. Promover iniciativas de educação financeira para a comunidade, visando o fortalecimento da autonomia

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	financeira dos cidadãos; 8. Coordenar campanhas de *marketing* e eventos para promover os serviços do Banco do Povo; 9. Avaliar continuamente os processos internos para identificar e implementar melhorias operacionais; 10. Monitorar a segurança das informações e dos fundos geridos pelo Banco do Povo; 11. Representar o Banco do Povo em reuniões e conferências estratégicas relacionadas ao desenvolvimento econômico e social; 12. Gerenciar e monitorar as metas e objetivos para a equipe, garantindo alinhamento com as diretrizes da Prefeitura; 13. Coordenar as solicitações e demandas dos cidadãos de forma eficaz, mantendo um alto padrão de atendimento ao público; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Proteção de Dados e LGPD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gestão e supervisão das atividades relacionadas à proteção de dados pessoais e conformidade com a LGPD na Prefeitura Municipal.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação e manutenção do programa de conformidade com a LGPD na Prefeitura Municipal; 2. Supervisionar a realização de inventários de dados pessoais em todos os departamentos municipais; 3. Gerenciar incidentes de segurança e violações de dados, implementando medidas corretivas; 4. Promover treinamentos e programas de conscientização sobre proteção de dados para servidores municipais; 5. Supervisionar a execução de avaliações de impacto na proteção de dados (AIPD) para novos projetos e sistemas; 6. Coordenar a implementação de procedimentos para atender às obrigações dos titulares de dados pessoais; 7. Gerenciar respostas aos incidentes de segurança relacionados a dados pessoais; 8. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o status de conformidade com a LGPD para a alta administração; 9. Supervisionar a conformidade de contratos com fornecedores e parceiros às exigências da LGPD; 10. Coordenar a implementação de medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança dos dados; 11. Promover a comunicação estratégica entre a Prefeitura e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); 12. Supervisionar o processo de eliminação segura de dados pessoais quando não mais necessário; 13. Coordenar auditorias internas de proteção de dados em diversos setores da Prefeitura;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	14. Coordenar a implementação de um sistema de governança de dados pessoais no âmbito municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão e Prestação de Contas do Terceiro Setor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo monitoramento e avaliação da execução dos termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação e correta aplicação dos recursos públicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de análise e acompanhamento das parcerias firmadas com organizações do terceiro setor, garantindo o cumprimento das diretrizes previstas; 2. Supervisionar a análise das prestações de contas propostas pelas organizações parceiras, verificando a conformidade com os planos de trabalho aprovados; 3. Monitorar a execução financeira dos termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação, assegurando a aplicação correta dos recursos públicos; 4. Prestar suporte às organizações da sociedade civil

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	sobre os procedimentos e documentação necessários para o adequado fornecimento de contas; 5. Coordenar a implementação de rotinas de controle para acompanhamento das metas e resultados alcançados pelas entidades parceiras; 6. Coordenar a elaboração de pareceres técnicos sobre a execução do objeto das parcerias e respectivas prestações de contas; 7. Promover a comunicação com outras secretarias para garantir o adequado monitoramento e avaliação dos serviços prestados; 8. Monitorar a atualização do cadastro das organizações parceiras e o registro das informações sobre as parcerias nos sistemas de gestão municipal ; 9. Supervisionar a análise da documentação comprobatória das despesas incorridas com recursos das parcerias; 10. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução das parcerias, informando aos gestores sobre eventuais irregularidades ou necessidades de ajustes; 11. Propor medidas preventivas e corretivas quando identificadas inconsistências na execução ou prestação de contas das parcerias; 12. Coordenar a organização de arquivos de documentações referente às parcerias, mantendo a disponibilidade para consultas e auditorias; 13. Promover capacitações para as organizações parceiras sobre os procedimentos de gestão e prestação de contas dos recursos públicos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	14. Promover interlocução com os órgãos de controle externo sobre questões relacionadas às parcerias com o terceiro setor; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Contadoria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento dos registros contábeis, demonstrativos financeiros, planejamento orçamentário e prestação de contas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades contábeis do Município, garantindo a classificação e registro dos fatos contábeis; 2. Supervisionar a elaboração dos balanços mensais, balanços e demais demonstrativos contábeis; 3. Monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento dos limites legais e constitucionais; 4. Promover a comunicação com as unidades administrativas quanto aos procedimentos fiscais e financeiros necessários para a correta execução orçamentária;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	5. Gerenciar a conciliação das contas bancárias e lançamentos contábeis, garantindo a fidedignidade dos registros; 6. Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas aos órgãos de controle externo, incluindo SICONFI, AUDESP e demais sistemas; 7. Supervisionar o controle e registro da dívida pública municipal, incluindo atualização de saldos e apropriação de encargos; 8. Coordenar análises técnicas dos processos de despesas quanto aos aspectos contábeis e orçamentários antes da efetivação dos pagamentos; 9. Monitorar a execução dos restos a pagar e demais compromissos financeiros do Município, propondo medidas para o equilíbrio das contas; 10. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação contábil e financeira do Município para subsidiar decisões de gestão; 11. Fiscalizar o registro e controle do patrimônio municipal, incluindo a contabilização das movimentações e depreciações; 12. Promover a implementação de rotinas de conformidade contábil, verificando a adequação dos registros às normas vigentes; 13. Participar de reuniões estratégicas e fornecer informações financeiras para a tomada de decisões; 14. Fornecer suporte técnico e orientação à equipe contábil; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Convênios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento e acompanhamento de convênios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão de convênios, assegurando a conformidade com as Leis e regulamentos aplicáveis; 2. Prestar suporte ao processo de convênios, incluindo a elaboração e revisão de editais e contratos; 3. Promover a comunicação estratégica com entes relacionados aos convênios, garantindo a qualidade e eficiência dos contratos; 4. Monitorar o desempenho dos convênios em vigor, assegurando que os termos estão sendo cumpridos e identificando necessidades; 5. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o status dos convênios e fornecer essas informações às partes interessadas; 6. Gerenciar e participar da definição de estratégias de obtenção de convênios, alinhadas com os objetivos organizacionais; 7. Gerenciar os riscos associados aos convênios, implementando medidas para mitigá-los;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	8. Promover a capacitação da equipe em práticas de contratação e gestão de convênios; 9. Avaliar sistemas de gestão de convênios para otimizar processos e melhoramento da gestão destes recursos; 10. Avaliar e promover a integridade e confidencialidade das informações contratuais dos convênios; 11. Representar a Prefeitura em negociações e disputas de convênios, assegurando os objetivos propostos; 12. Prestar suporte na revisão de convênios de execução dos contratos; 13. Coordenar as demandas e dúvidas dos setores internos, auxiliando em questões sobre dos convênios; 14. Promover, junto a outros setores, auditorias periódicas nos convênios para identificar possíveis irregularidades; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Assistência Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CMACA (Centro Municipal da Atenção à Criança e ao Adolescente)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo atendimento e suporte à população em situação de rua no Município.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades diárias do Centro Municipal da Atenção à Criança e ao Adolescente (CMACA), garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; 2. Supervisionar a equipe de trabalho do CMACA, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo; 3. Coordenar a implementação de políticas e procedimentos operacionais para o CMACA, alinhados com as diretrizes da secretaria de assistência social e legislação pertinente; 4. Avaliar as necessidades das crianças e adolescentes em situação vulnerável atendida pelo CMACA, identificando demandas e prioridades para orientar o planejamento de serviços; 5. Estabelecer parcerias estratégicas com outras organizações governamentais e não governamentais, visando ampliar os recursos e serviços disponíveis para as crianças e adolescentes em situação vulnerável; 6. Representar o CMACA em reuniões, eventos e fóruns comunitários, promovendo a conscientização sobre as questões relacionadas à população em situação de rua; 7. Monitorar o cumprimento dos indicadores de desempenho estabelecidos para o CMACA, monitorando o progresso e implementando ações corretivas conforme necessário; 8. Supervisionar a gestão de recursos financeiros do CMACA, incluindo elaboração de orçamentos, controle de gastos e prestação de contas;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	9. Coordenar a implementação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional para a equipe do CMACA, visando aprimorar suas habilidades e competências; 10. Promover a integração e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; 11. Avaliar continuamente a eficácia dos serviços oferecidos pelo CMACA, propondo melhorias e inovações para garantir a qualidade do atendimento; 12. Gerenciar o sistema de informações do CMACA, garantindo o registro e a análise adequada dos dados relacionados aos atendimentos e demandas de crianças e adolescentes em situação vulnerável; 13. Promover a comunicação com outras áreas da secretaria de assistência social e órgãos municipais na articulação de políticas integradas para o atendimento adequado às crianças e adolescentes; 14. Assegurar a proteção e a segurança das crianças e adolescentes atendidos pelo CMACA; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Setor do CRAS da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução das atividades do CRAS, assegurando a qualidade na prestação dos serviços; 2. Gerenciar protocolos e rotinas internas que garantam o atendimento eficiente e humanizado aos usuários; 3. Coordenar o planejamento de ações intersetoriais com outros setores da Prefeitura, visando a integração dos serviços sociais; 4. Avaliar continuamente o impacto e a efetividade dos programas e serviços oferecidos pelo CRAS; 5. Gerenciar a equipe de profissionais do CRAS, garantindo uma comunicação eficaz e um ambiente de trabalho colaborativo; 6. Coordenar a aplicação da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais no âmbito do CRAS; 7. Monitorar os indicadores de desempenho e resultados do CRAS à Secretaria Municipal de Ação Social; 8. Coordenar a criação e fortalecimento de redes de apoio e parcerias locais que beneficiem a comunidade atendida; 9. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades, desafios e resultados alcançados pelo CRAS; 10. Gerir o acesso dos usuários do CRAS a outros serviços públicos; 11. Promover a integração entre os diferentes CRAS do Município, visando à troca de experiências e à padronização de procedimentos;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	12. Coordenar a criação de grupos de apoio e oficinas socioeducativas, visando ao fortalecimento de vínculos e à capacitação dos usuários do CRAS; 13. Gerenciar um canal de comunicação direto com os usuários, permitindo que sugestões, reclamações e feedbacks sejam coletados e considerados nas decisões do setor; 14. Coordenar a identificação e mapeamento das áreas de maior vulnerabilidade social no Município, para direcionar as ações e recursos do CRAS de forma mais estratégica; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Setor do CREAS da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de planos de atendimento individualizado para os assistidos pelo CREAS; 2. Supervisionar o atendimento técnico realizado pelos profissionais da equipe multidisciplinar, garantindo a eficácia e a humanização do serviço;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	3. Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao setor, garantindo sua utilização de forma eficiente; 4. Avaliar relatórios de atividades e resultados alcançados, identificando dados para tomada de decisão da Secretaria Municipal de Ação Social; 5. Gerir a equipe do CREAS, incluindo seleção, treinamento, e avaliação de desempenho dos profissionais; 6. Promover protocolos de atendimento, garantindo a padronização e efetividade dos serviços oferecidos; 7. Participar de fóruns e redes de proteção social, representando o CREAS e alinhando as práticas do serviço com as políticas públicas vigentes; 8. Coordenar campanhas e ações de prevenção a violações de direitos, em colaboração com outras Instâncias Municipais e Entidades parceiras; 9. Gerenciar a estrutura física do CREAS, garantindo um ambiente acolhedor e seguro para os assistidos e profissionais; 10. Supervisionar o sigilo e a proteção dos dados dos usuários assistidos pelo serviço, em conformidade com a legislação vigente; 11. Gerir um canal de comunicação aberto com os usuários e seus familiares, recebendo feedbacks e sugestões de melhorias para o serviço; 12. Gerenciar a articulação e encaminhamento dos assistidos para outros serviços, programas ou benefícios sociais quando necessário; 13. Coordenar e monitorar a realização de oficinas e atividades terapêuticas oferecidas pelo CREAS, avaliando

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	sua eficácia e relevância para o público-alvo; 14. Coordenar reuniões periódicas com a equipe do CREAS para revisão de casos, troca de experiências e atualização de práticas e procedimentos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CCI (Centro de Convivência do Idoso)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento de todas as operações relacionadas ao Setor do CCI da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o funcionamento dos Centros de Convivência para Idosos (CCI) em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; 2. Gerenciar políticas específicas para atendimento à população idosa no CCI; 3. Coordenar o planejamento e a execução de atividades recreativas e educacionais no CCI; 4. Promover parcerias estratégicas com Organizações da Sociedade Civil e setor privado para potencializar os serviços oferecidos; 5. Gerenciar a interface com outras Secretarias Municipais para integração de políticas públicas;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	6. Avaliar projetos para obtenção de recursos externos, sejam eles federais, estaduais ou de iniciativas privadas; 7. Gerir ferramentas tecnológicas para modernização dos atendimentos e operações do CCI; 8. Coordenar estudos e pesquisas para entender as necessidades e expectativas da população idosa atendida; 9. Coordenar o fluxo de informações entre o CCI e a Secretaria, mantendo atualizados os registros e documentações pertinentes; 10. Coordenar a elaboração e atualização do plano de emergência e evacuação dos CCI; 11. Promover canais de comunicação eficazes com os usuários do CCI para receber sugestões e reclamações; 12. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações dos CCIs; 13. Gerenciar estratégias de sustentabilidade ambiental no CCI; 14. Avaliar periodicamente o portfólio de atividades e serviços oferecidos pelo CCI em consonância com as necessidades identificadas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	CARGO
	Ouvidor SUS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de ouvidoria na área da saúde, referente a todos os serviços oferecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, registrar e analisar as manifestações dos usuários do SUS, incluindo reclamações, sugestões, elogios e denúncias; 2. Promover o devido encaminhamento das demandas recebidas aos setores competentes dentro da estrutura administrativa da secretaria de saúde, para que sejam devidamente tratadas e respondidas; 3. Coordenar a mediação de conflitos entre os usuários e os prestadores de serviços de saúde, buscando soluções satisfatórias e justas para ambas as partes; 4. Prestar informações aos usuários sobre seus direitos e sobre como acessar os serviços de saúde disponíveis no SUS; 5. Gerenciar *feedbacks* aos usuários sobre o andamento das demandas registradas e os prazos previstos para resposta; 6. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o tratamento das demandas, garantindo uma resposta adequada e oportuna aos usuários; 7. Avaliar padrões ou problemas recorrentes nas manifestações recebidas e propor medidas para aprimorar os serviços de saúde;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	8. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos que consolidem as manifestações recebidas, as medidas adotadas para resolvê-las e as recomendações para melhorias no sistema de saúde; 9. Promover a participação dos usuários e da comunidade na gestão do SUS, incentivando o engajamento em conselhos de saúde e outras instâncias de controle social; 10. Planejar e promover campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos dos usuários do SUS e sobre a importância da participação ativa na melhoria dos serviços de saúde; 11. Manter a confidencialidade das informações recebidas, garantindo a privacidade e a segurança dos usuários que registram suas manifestações; 12. Estabelecer canais de comunicação estratégicos com os usuários do SUS, para facilitar o registro e o acompanhamento das manifestações; 13. Promover a comunicação com outras áreas da secretaria de saúde e órgãos municipais na implementação de políticas e ações voltadas para a melhoria do SUS; 14. Coordenar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde oferecidos pelo SUS, promovendo a confiança dos usuários e o fortalecimento do sistema; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Aquisição e Almoxarifado da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento dos recursos materiais essenciais na área da saúde do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e supervisionar todas as atividades relacionadas à aquisição e armazenamento de materiais e insumos de saúde; 2. Planejar, organizar e coordenar as atividades de aquisição e gestão de almoxarifado na área da saúde; 3. Supervisionar a aquisição de medicamentos, equipamentos e outros insumos médicos essenciais, garantindo qualidade e conformidade com as normas; 4. Gerenciar o estoque do almoxarifado de saúde, assegurando a adequada conservação e disponibilidade de materiais; 5. Coordenar a implementação de sistemas de controle de estoque para otimizar recursos e reduzir desperdícios; 6. Monitorar contratos com fornecedores, buscando as melhores condições de compra e entrega; 7. Avaliar e promover parcerias com outros departamentos e entidades para garantir eficiência nas operações de compra e estoque; 8. Coordenar a elaboração das políticas de compras e gestão de almoxarifado alinhadas às necessidades de saúde pública; 9. Promover a elaboração de relatórios detalhados sobre a

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	movimentação de estoque e aquisições para análise da gestão superior; 10. Prestar suporte nas auditorias internas e externas relacionadas às atividades de aquisição e almoxarifado; 11. Monitorar o cumprimento de prazos de entrega e condições de armazenamento, ajustando procedimentos conforme necessário; 12. Monitorar o orçamento destinado à compra de insumos de saúde, assegurando a melhor utilização dos recursos financeiros; 13. Coordenar a equipe de aquisição e almoxarifado, promovendo desenvolvimento profissional e eficiência operacional; 14. Fiscalizar a implementação de medidas de segurança e conformidade regulatória no armazenamento e manuseio de materiais de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador de Convênios e Prestação de Contas da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gestão dos convênios e prestação de contas do setor da saúde da Prefeitura Municipal.

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à formalização, acompanhamento de convênios e prestação de contas do setor de saúde; 2. Supervisionar a elaboração, execução e monitoramento de convênios e contratos de financiamento na área da saúde; 3. Coordenar a preparação e entrega de relatórios de prestação de contas para órgãos financiadores e de fiscalização; 4. Gerir equipes responsáveis pela administração de convênios, assegurando treinamento adequado e avaliação de desempenho; 5. Gerenciar a implementação de sistemas e processos para melhorar a eficiência e transparência na gestão de recursos da saúde; 6. Promover parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas para otimizar a obtenção e aplicação de recursos; 7. Representar o departamento em negociações e reuniões com parceiros e financiadores da área da saúde; 8. Coordenar a preparação de documentação necessária para a formalização de convênios e acompanhamento de auditorias externas; 9. Fiscalizar a conformidade das prestações de contas com as normativas legais e diretrizes dos órgãos de controle; 10. Monitorar o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos nos convênios, ajustando estratégias conforme necessário; 11. Monitorar o orçamento destinado à gestão de convênios, promovendo uso eficiente e responsável dos

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	fundos; 12. Promover auxílio em respostas aos questionamentos de órgãos fiscalizadores sobre a gestão financeira e prestação de contas; 13. Participar de reuniões e fóruns relacionados à gestão de convênios e prestação de contas; 14. Promover a implementação de tecnologias e ferramentas que auxiliem na rastreabilidade e transparência das transações financeiras na saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento em atendimentos e programas de saúde mental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e coordenar as atividades diárias do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) no âmbito municipal; 2. Supervisionar a adesão às políticas de saúde mental e garantir a implementação de programas terapêuticos adequados;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	3. Coordenar a equipe multidisciplinar do CAPS, incluindo psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais, enfermeiros e outros profissionais de saúde; 4. Gerir o desenvolvimento profissional contínuo da equipe, promovendo formações, supervisões clínicas; 5. Avaliar a implementação de estratégias para a integração comunitária dos usuários do CAPS, visando a reabilitação psicossocial; 6. Promover parcerias com outros serviços de saúde, assistência social e organizações não governamentais para um suporte mais eficaz aos usuários; 7. Representar o CAPS em reuniões e conferências relacionadas à saúde mental, divulgando as atividades e resultados alcançados; 8. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades e resultados, demonstrando a eficácia das intervenções e o progresso dos usuários; 9. Participar de fóruns e conselhos relacionados à saúde mental; 10. Monitorar e avaliar continuamente os serviços prestados pelo CAPS para garantir a qualidade e adequação das intervenções; 11. Monitorar o orçamento do CAPS, assegurando a alocação eficiente de recursos e a sustentabilidade dos serviços oferecidos; 12. Coordenar o acolhimento e avaliação inicial dos usuários, assegurando uma resposta rápida e adequada às suas necessidades; 13. Supervisionar a equipe multidisciplinar, incluindo psicólogos, psiquiatras e assistentes sociais;

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

	14. Promover e facilitar a participação dos usuários e de suas famílias no planejamento e avaliação dos serviços, fortalecendo o modelo de cuidado centrado no usuário. 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO VI

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	**REFERÊNCIA**
Secretário Municipal	Subsídio
Chefe de Gabinete do Prefeito	P14
Diretor do Departamento	P14
Gestor da Unidade	P13
Assessoria de Gabinete	P14
Assessoria de Governo e Negócios Jurídicos	P14
Assessoria de Relações Institucionais	P13
Assessoria de Imprensa	P13
Assessoria de Atendimento ao Munícipe	P13

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO VII

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
FUNÇÃO	**REFERÊNCIA**	**VENCIMENTO**
Coordenador de Setor	FG1	30% do Salário Mínimo
Ouvidor Municipal	FG1	30% do Salário Mínimo
Ouvidor SUS	FG1	30% do Salário Mínimo
Procurador Geral	FG1	Conforme Legislação Própria

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-021
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DECRETO N° 6.734, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre: Nomeação de funcionário que especifica.

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando a Lei Municipal nº 2.438, de 06/01/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Considerando o que dispõe a Emenda a Lei Orgânica nº 009/12/15;

DECRETA:

Art. 1º. Nomeia, a vista de habilitação em concurso público, a pessoa abaixo descrita, para o cargo de provimento efetivo a saber:

CARGO: SERVIÇOS GERAIS.

ORD.	NOME	Nº DE INSC.	Nº R.G
38º	CRISTIANE JUSTINO BRIGATTI	571744	[redacted]

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

PM-Pirapozinho, 09 de setembro de 2025.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
Assinado digitalmente por LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
Assinado digitalmente por DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR:08034489883
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

David Batista da Silva Júnior
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

RASTZ/rastz-07h44min

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO
Rua: Machado de Assis, nº 728 – Centro – Pirapozinho/SP
FONE: (018) 3269-9900
CNPJ 54.801.121/0001-61

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pirapozinho, Estado de São Paulo, **CONVOCA** o(s) candidato(s) aprovado(s) no **Concurso Público N° 001/2022** realizado nos dias **22 de maio de 2022** e **05 de junho de 2022**, conforme descrição abaixo, para comparecer na Divisão Municipal de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Machado de Assis nº. 728 – Centro, a fim apresentar os documentos e habilitações exigidas no Edital de Concurso Público, **no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da data da publicação:**

Agente Comunitário de Saúde – Área da Comunidade I (Temporário)

Ord	Nome	Nº de Inscrição
3º	*Desistência*	
4º	Luziane Lopes Silva Matos	559957

A convocação, de que se trata o presente edital, se refere a uma substituição em caráter temporário, por motivos de ***Licença Maternidade*** do(a) servidor(a) ***Luciana Aparecida de Lima***, devendo ficar ciente, o candidato convocado, que o contrato poderá ser interrompido a qualquer momento com o eventual retorno antecipado do(a) funcionário(a).

O **não comparecimento no prazo legal** implicará na **desistência** do classificado, podendo a Prefeitura convocar os imediatamente posteriores, obedecendo à ordem de classificação.

Pirapozinho-SP, 08 de setembro de 2025.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890

Assinado digitalmente por LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

Lucas Padovan dos Santos Pavani
- PREFEITO MUNICIPAL -

Editais

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO – ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Machado de Assis nº 728 – CEP: 19200-021
Fone (18) 3269-9900

Comissão Executiva para o Processo de Regularização de Terras Devolutas Municipais

A COMISSÃO EXECUTIVA PARA O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS MUNICIPAIS NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 42, DE 11 DE AGOSTO DE 2022, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAZ SABER a todos que, quanto ao presente virem ou dele conhecimento tiverem, que será outorgado **TÍTULO DE DOMÍNIO** do seguinte endereço e nome de seu respectivo proprietário: Área Urbana – Igreja Evangélica Reviver – Rua Oleil Maturana Pinto nº 173 – Jardim das Flores – área: 580,00m2. Ficam os interessados desde já cientificados que poderão apresentar impugnação ao requerimento de legitimação deferido, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital. Não havendo impugnação ou reclamação no prazo acima estipulado, o título de legitimação será emitido no prazo legal. Havendo impugnação esta deverá ser dirigida a Comissão Executiva que no prazo de 15 (quinze) dias emitirá parecer, encaminhando o requerimento ao Prefeito Municipal para homologação ou rejeição fundamentada. O prazo para impugnação somente será aguardado nos Títulos cuja área não seja de interesse público para fins de desapropriação.

Pirapozinho, 08 de setembro de 2025.

COMISSÃO EXECUTIVA PARA O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS MUNICIPAIS

.....

A COMISSÃO EXECUTIVA PARA O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS MUNICIPAIS NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 42, DE 11 DE AGOSTO DE 2022, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAZ SABER a todos que, quanto ao presente virem ou dele conhecimento tiverem, que será outorgado **TÍTULO DE DOMÍNIO** do seguinte endereço e nome de seu respectivo proprietário: Área Urbana – Nilo Leonel dos Santos e Outros – Rua Antonio Gabriel de Oliveira nº 1.310 – Jardim Castilho – área: 260,00m2. Ficam os interessados desde já cientificados que poderão apresentar impugnação ao requerimento de legitimação deferido, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital. Não havendo impugnação ou reclamação no prazo acima estipulado, o título de legitimação será emitido no prazo legal. Havendo impugnação esta deverá ser dirigida a Comissão Executiva que no prazo de 15 (quinze) dias emitirá parecer, encaminhando o requerimento ao Prefeito Municipal para homologação ou rejeição fundamentada. O prazo para impugnação somente será aguardado nos Títulos cuja área não seja de interesse público para fins de desapropriação.

Pirapozinho, 08 de setembro de 2025.

COMISSÃO EXECUTIVA PARA O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS MUNICIPAIS

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0001/2025
Processo Administrativo Nº 089/2025
Tipo: AQUISIÇÃO
CONDUTOR: ELISABETE PEDROSO PACHECO
Data de Publicação: 21/08/2025 16:57:12

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 08/09/2025 14:41:14
SMART TV 65'

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: LG Modelo: 65UA8550PSA
Descrição: Smart TV, tamanho da tela 65", tipo da tela LED, resolução de imagem igual ou superior a 4K com tecnologia HDR, sistema operacional tizen ou WebOS, acesso à internet, conversor digital integrado, potência (RMS) de 20W, Wi-Fi integrado, entradas: HDMI, LAN (rede) e USB sendo no mínimo 03 entradas HDMI, frequência igual ou superior a 60Hz, tela plana, resolução igual ou superior a 3840 x 2160 pixels, acompanha: controle remoto único com tecnologia infravermelho (mínimo), base(s), manual do usuário e cabo de força no mínimo, voltagem 110V., nível de eficiência energética "A", selo do INMETRO e ANATEL.
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 3.494,89 **Valor Total:** 3.494,89

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	SANTOS & FONTES - COMERCIO	816	48.056.364/0001-10	5.000,00	3.494,89		Sim
2	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	216	44.861.256/0001-69	5.073,83	3.674,00	5,12	Sim
3	R M SERVICOS E COMERCIO DE	370	36.813.150/0001-61	5.073,00	3.750,00	2,07	Sim
4	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	619	58.192.387/0001-05	5.073,83	3.789,99	1,07	Sim
5	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	286	39.706.373/0001-18	3.985,00	3.790,00	0,00	Sim
6	CAIO CESAR FELICI 36106493804	697	24.056.732/0001-61	5.073,83	3.800,00	0,26	Sim
7	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	206	24.675.507/0001-03	5.070,00	3.889,90	2,37	Sim
8	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO	647	47.745.673/0001-34	5.073,83	3.890,00	0,00	Sim
9	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE	207	58.354.399/0001-99	5.073,00	3.899,99	0,26	Sim
10	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	719	61.061.506/0001-03	5.000,00	3.900,00	0,00	Sim
11	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	001	11.552.540/0001-02	5.073,83	3.918,53	0,48	Sim
12	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	255	25.136.495/0001-01	5.070,00	4.000,00	2,08	Sim
13	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	720	05.636.293/0001-11	4.999,00	4.020,00	0,50	Sim
14	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	784	46.802.650/0001-51	5.070,00	4.040,00	0,50	Sim
15	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ	179	60.083.695/0001-44	4.666,95	4.249,99	5,20	Sim
16	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE	674	61.655.975/0001-42	5.073,00	4.300,00	1,18	Sim
17	INCOTECH COMPANY LTDA ME	365	22.816.315/0001-44	5.073,83	4.931,23	14,68	Sim
18	LICITAPUAVA COMÉRCIO E	057	30.162.288/0001-61	5.073,83	4.931,24	0,00	Sim
19	ABR ACESSORIOS LTDA	579	52.301.374/0001-40	10.500,00	4.933,50	0,05	Sim
20	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	842	35.794.003/0001-29	5.000,00	5.000,00	1,35	Sim
21	SERAFINI COMERCIO E	262	57.198.462/0001-82	5.070,00	5.070,00	1,40	Sim
22	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO	294	53.781.301/0001-66	5.073,00	5.073,00	0,06	Sim
23	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	596	36.926.983/0001-39	5.073,83	5.073,83	0,02	Sim
24	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	861	46.065.370/0001-08	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
25	62272842	916	62.272.842/0001-50	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
26	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	753	53.600.991/0001-00	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

27	GOLD COMERCIO LTDA	408	45.523.823/0001-30	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
28	ELITE DIGITAL LTDA	838	57.410.545/0001-93	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
29	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	373	45.601.229/0001-10	5.074,00	5.074,00	0,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 2 - HOMOLOGADO - 08/09/2025 14:41:14
TABLET

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: MULTI Modelo: NB389

Descrição: Tablet:Processador: Mínimo de 8 núcleos (Octa-core) com frequência de clock de pelo menos 2.0 GHz, ou equivalente.Memória RAM: Mínimo de 4GB.Armazenamento Interno: Mínimo de 128GB. Desejável slot para cartão de memória microSD (suporte mínimo de 256GB) para expansão.Tamanho da Tela: Mínimo de 10.0 polegadas (diagonal visível).Portas: Mínimo de 1 (uma) porta USB-C (preferencialmente com suporte a carregamento rápido e transferência de dados).Sistema Operacional: Android (versão 13 ou superior) ou iPadOS (última versão disponível)Fonte de Alimentação: Incluída, compatível com o padrão brasileiro e bivolt automático (100-240V).Cabos: Cabo USB-C para carregamento e transferência de dados.

Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 998,95 **Valor Total:** 998,95

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	288	24.675.507/0001-03	2.980,00	998,95		Sim
2	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA	655	49.387.926/0001-70	2.500,00	999,00	0,01	Sim
3	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	160	11.268.379/0001-31	1.096,00	1.049,00	5,01	Sim
4	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	178	36.926.983/0001-39	2.980,00	1.198,90	14,29	Sim
5	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	814	05.636.293/0001-11	1.440,00	1.200,00	0,09	Sim
6	SANTOS & FONTES - COMERCIO	797	48.056.364/0001-10	2.500,00	1.288,81	7,40	Sim
7	CAIO CESAR FELICI 36106493804	687	24.056.732/0001-61	29.800,00	1.300,00	0,87	Sim
8	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO	272	47.745.673/0001-34	2.980,00	1.400,00	7,69	Sim
9	LICITAPUAVA COMÉRCIO E	331	30.162.288/0001-61	2.980,00	1.688,96	20,64	Sim
10	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	684	58.192.387/0001-05	2.980,00	1.689,00	0,00	Sim
11	R M SERVICOS E COMERCIO DE	931	36.813.150/0001-61	2.980,00	1.690,00	0,06	Sim
12	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	664	11.552.540/0001-02	2.980,00	1.709,68	1,16	Sim
13	INCOTECH COMPANY LTDA ME	767	22.816.315/0001-44	2.980,00	1.978,09	15,70	Sim
14	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	486	61.061.506/0001-03	2.900,00	1.980,00	0,10	Sim
15	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	348	46.802.650/0001-51	2.970,00	1.985,00	0,25	Sim
16	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	485	25.136.495/0001-01	2.950,00	2.200,00	10,83	Sim
17	ABR ACESSORIOS LTDA	663	52.301.374/0001-40	5.200,00	2.267,45	3,07	Sim
18	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ	056	60.083.695/0001-44	2.695,35	2.439,90	7,61	Sim
19	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE	264	61.655.975/0001-42	2.980,00	2.480,00	1,64	Sim
20	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	979	39.706.373/0001-18	2.485,00	2.485,00	0,20	Sim
21	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	700	35.794.003/0001-29	2.900,00	2.900,00	16,70	Sim
22	SERAFINI COMERCIO E	542	57.198.462/0001-82	2.950,00	2.950,00	1,72	Sim
23	MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA	491	60.220.391/0001-81	2.979,00	2.979,00	0,98	Sim
24	ELITE DIGITAL LTDA	238	57.410.545/0001-93	2.980,00	2.980,00	0,03	Sim
25	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	496	44.861.256/0001-69	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
26	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	568	46.065.370/0001-08	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

27	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	681	61.060.956/0001-73	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
28	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	510	53.600.991/0001-00	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
29	GOLD COMERCIO LTDA	602	45.523.823/0001-30	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
30	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	314	45.601.229/0001-10	2.981,00	2.981,00	0,03	Sim
31	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO	172	53.781.301/0001-66	2.980.000,00	2.980.000,00	99866,45	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 3 - HOMOLOGADO - 08/09/2025 14:41:14
COMPUTADOR DESKTOP

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: INTEGRADO Modelo: RYZEN3 3200G
Descrição: Computador Desktop:AMD RYZEN3 3200G 3.6GZMEMÓRIA RAM MANCER ASTRION 8GBPLACA MÃE GIGABYTEFONTE 600WHS SSD 240GBWIN 11MONITOR 21”CX DE SOM MOUSETECLADO
Quantidade: 2 **Valor Unit.:** 995,00 **Valor Total:** 1.990,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	R M SERVICOS E COMERCIO DE	222	36.813.150/0001-61	7.464,00	1.990,00		Sim
2	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	518	11.268.379/0001-31	4.250,00	2.035,00	2,26	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA	668	49.387.926/0001-70	7.300,00	1.950,00		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	928	46.802.650/0001-51	7.460,00	2.109,00		Sim
ABR ACESSORIOS LTDA	446	52.301.374/0001-40	16.800,00	2.465,58	16,9075	Sim
INCOTECH COMPANY LTDA ME	239	22.816.315/0001-44	7.464,00	4.089,00	65,8433	Sim
MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	992	24.675.507/0001-03	7.460,00	4.089,01	0,0002	Sim
CAIO CESAR FELICI 36106493804	509	24.056.732/0001-61	7.464,00	4.249,00	3,9127	Sim
MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	113	05.636.293/0001-11	5.420,00	5.420,00	27,5594	Sim
RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	618	25.136.495/0001-01	7.460,00	6.900,00	27,3063	Sim
FELIPE PEREIRA GUIMARÃES	386	60.293.229/0001-93	7.464,00	7.000,00	1,4493	Sim
61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	665	61.061.506/0001-03	7.400,00	7.400,00	5,7143	Sim
MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA	061	60.220.391/0001-81	7.462,00	7.462,00	0,8378	Sim
SYSMA SOLUÇÕES LTDA	588	46.192.487/0001-52	7.464,00	7.464,00	0,0268	Sim
58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	742	58.192.387/0001-05	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	459	53.600.991/0001-00	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	034	44.861.256/0001-69	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	837	46.065.370/0001-08	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
GOLD COMERCIO LTDA	377	45.523.823/0001-30	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	128	61.060.956/0001-73	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
ELITE DIGITAL LTDA	569	57.410.545/0001-93	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	398	45.601.229/0001-10	7.466,00	7.466,00	0,0268	Sim

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

LOTE 4 - HOMOLOGADO - 08/09/2025 14:41:15
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: EPSON Modelo: L3250
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA (IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER), COM GARRAFA DE TINTA DE 70ML DE RENDIMENTO PODE IMPRIMIR 4.500 PÁGINAS EM PRETO E ATÉ 7.500 PÁGINAS EM CORES COM ALTA QUALIDADE, COM VELOCIDADE MINIMA DE IMPRESSÃO DE 33PPM EM
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.200,00 **Valor Total:** 1.200,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	481	46.802.650/0001-51	4.500,00	1.200,00		Sim
2	SANTOS & FONTES - COMERCIO	327	48.056.364/0001-10	2.500,00	1.244,74	3,73	Sim
3	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	727	11.268.379/0001-31	1.265,00	1.260,00	1,23	Sim
4	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	376	58.192.387/0001-05	4.577,33	1.319,00	4,68	Sim
5	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	753	44.861.256/0001-69	4.577,33	1.320,00	0,08	Sim
6	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	208	11.552.540/0001-02	4.577,33	1.398,00	5,91	Sim
7	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	958	24.675.507/0001-03	4.570,00	1.399,90	0,14	Sim
8	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE	924	58.354.399/0001-99	4.577,00	1.400,00	0,01	Sim
9	CAIO CESAR FELICI 36106493804	681	24.056.732/0001-61	4.577,33	1.480,00	5,71	Sim
10	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO	170	47.745.673/0001-34	4.577,33	1.500,00	1,35	Sim
11	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	926	25.136.495/0001-01	4.570,00	1.550,00	3,33	Sim
12	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	164	05.636.293/0001-11	1.560,00	1.560,00	0,65	Sim
13	INCOTECH COMPANY LTDA ME	396	22.816.315/0001-44	4.577,33	1.719,93	10,25	Sim
14	ABR ACESSORIOS LTDA	569	52.301.374/0001-40	9.600,00	1.719,94	0,00	Sim
15	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	597	39.706.373/0001-18	2.585,00	2.198,00	27,80	Sim
16	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES	348	60.293.229/0001-93	4.577,33	2.490,00	13,28	Sim
17	R M SERVICOS E COMERCIO DE	148	36.813.150/0001-61	4.577,33	2.970,00	19,28	Sim
18	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE	553	61.655.975/0001-42	4.577,00	3.600,00	21,21	Sim
19	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	260	61.061.506/0001-03	4.500,00	4.500,00	25,00	Sim
20	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	979	46.065.370/0001-08	4.577,33	4.577,33	1,72	Sim
21	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	249	61.060.956/0001-73	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
22	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	863	53.600.991/0001-00	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
23	NIMBUS TECH LTDA	229	57.944.896/0001-84	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
24	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	135	36.926.983/0001-39	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
25	58.089.415 PATRICIA CAVELAGNA	182	58.089.415/0001-63	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
26	ELITE DIGITAL LTDA	578	57.410.545/0001-93	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
27	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	618	45.601.229/0001-10	4.578,00	4.578,00	0,01	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 5 - HOMOLOGADO - 08/09/2025 14:41:15
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

Item: 1 Unidade: UN Marca: XEROX Modelo: B230
Descrição: IMPRESSORA MONOCROMATICA - Tecnologia de impressão: Laser. Sistema de impressão: Monocromática. Primeira página impre ssa: mínima 7 segundos. Resolução mínima de impressão de 600 x 600 x 2 dpi. Velocidade de impressão: Mínima 25 ppm. Portas de comunica ção: conexão de rede Ethernet 10/100 (RJ-45) e USB2.0. Impressão frente e verso. Cabos e acessórios: Cabo de força, CD com driver, tampa d a bandeja para papel; e manual(is) de instruções para instalação, configuração e operação (impresso(s) ou on-line)
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.400,00 **Valor Total:** 1.400,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	308	25.136.495/0001-01	2.170,00	1.400,00		Sim
2	R M SERVICOS E COMERCIO DE	404	36.813.150/0001-61	2.180,00	1.470,00	5,00	Sim
3	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	853	39.706.373/0001-18	1.875,00	1.509,00	2,65	Sim
4	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	604	46.802.650/0001-51	2.170,00	1.519,00	0,66	Sim
5	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	732	11.268.379/0001-31	1.655,00	1.597,00	5,14	Sim
6	CAIO CESAR FELICI 36106493804	507	24.056.732/0001-61	2.180,99	1.600,00	0,19	Sim
7	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	478	11.552.540/0001-02	2.180,99	1.841,53	15,10	Sim
8	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	972	24.675.507/0001-03	2.180,00	1.899,79	3,16	Sim
9	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE	827	58.354.399/0001-99	2.180,90	1.899,90	0,01	Sim
10	INCOTECH COMPANY LTDA ME	390	22.816.315/0001-44	2.180,99	2.099,99	10,53	Sim
11	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	413	35.794.003/0001-29	2.100,00	2.100,00	0,00	Sim
12	ABR ACESSORIOS LTDA	522	52.301.374/0001-40	12.300,00	2.125,50	1,21	Sim
13	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	260	61.061.506/0001-03	2.180,00	2.180,00	2,56	Sim
14	ELITE DIGITAL LTDA	259	57.410.545/0001-93	2.180,99	2.180,99	0,05	Sim
15	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	439	61.060.956/0001-73	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
16	NIMBUS TECH LTDA	568	57.944.896/0001-84	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
17	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	219	46.065.370/0001-08	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
18	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	292	53.600.991/0001-00	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
19	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	722	36.926.983/0001-39	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
20	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	502	58.192.387/0001-05	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
21	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	687	44.861.256/0001-69	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
22	62272842	399	62.272.842/0001-50	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
23	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	243	45.601.229/0001-10	2.181,00	2.181,00	0,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

ODILO ANTONIO DA SILVA:03001993847
Assinado de forma digital por ODILO ANTONIO DA SILVA:03001993847
Dados: 2025.09.08 14:39:07 -03'00'

AUTORIDADE: ODILO ANTONIO DA SILVA

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

ATA DE SESSÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0001/2025
Processo Administrativo Nº 089/2025
Tipo: AQUISIÇÃO
CONDUTOR: ELISABETE PEDROSO PACHECO
Data de Publicação: 21/08/2025 16:57:12

MOVIMENTOS DO PROCESSO

28/08/2025 15:03:52	**PROCESSO EM RETIFICAÇÃO**	SISTEMA
Motivo: Inconsistências nas informações do processo		
28/08/2025 15:30:06	**MENSAGEM**	CONDUTOR
O arquivo EDITAL_.docx foi adicionado ao processo.		
28/08/2025 16:39:10	**CADASTRO DE PROPOSTA**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
28/08/2025 16:40:08	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
28/08/2025 20:15:58	**ESCLARECIMENTO REQUERIDO**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA
Os lances serão por item ou global? ou posso ofertar itens de interesse desta empresa?		
28/08/2025 21:09:48	**CADASTRO DE PROPOSTA**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA
28/08/2025 21:25:42	**RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO**	CONDUTOR
Os lances serão por item.		
28/08/2025 21:50:02	**ESCLARECIMENTO REQUERIDO**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA
Quanto as declarações e habilitação é somente após a disputa o envio? Não tem opção p anexar.		
29/08/2025 07:19:40	**RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO**	CONDUTOR
Exato, somente após.		
29/08/2025 15:52:38	**CADASTRO DE PROPOSTA**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA
30/08/2025 17:07:21	**CADASTRO DE PROPOSTA**	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA
01/09/2025 10:02:14	**CADASTRO DE PROPOSTA**	GOLD COMERCIO LTDA
01/09/2025 14:19:49	**CADASTRO DE PROPOSTA**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA
01/09/2025 15:30:49	**CADASTRO DE PROPOSTA**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA
01/09/2025 17:26:11	**CADASTRO DE PROPOSTA**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME
01/09/2025 21:16:09	**CADASTRO DE PROPOSTA**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO
02/09/2025 02:26:24	**CADASTRO DE PROPOSTA**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA
02/09/2025 10:25:52	**CADASTRO DE PROPOSTA**	ELITE DIGITAL LTDA
02/09/2025 10:37:53	**CADASTRO DE PROPOSTA**	MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA
02/09/2025 10:59:34	**CADASTRO DE PROPOSTA**	62272842
02/09/2025 11:34:36	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	62272842
02/09/2025 14:56:37	**CADASTRO DE PROPOSTA**	58.089.415 PATRICIA CAVELAGNA
02/09/2025 15:08:45	**CADASTRO DE PROPOSTA**	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ME
02/09/2025 15:13:17	**CADASTRO DE PROPOSTA**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA
02/09/2025 15:14:26	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA
02/09/2025 15:18:45	**CADASTRO DE PROPOSTA**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA
02/09/2025 15:43:24	**CADASTRO DE PROPOSTA**	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA FONSECA
02/09/2025 17:05:20	**CADASTRO DE PROPOSTA**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA
02/09/2025 17:12:03	**CADASTRO DE PROPOSTA**	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA
02/09/2025 17:26:14	**CADASTRO DE PROPOSTA**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME
02/09/2025 17:47:07	**CADASTRO DE PROPOSTA**	CAIO CESAR FELICI 36106493804
02/09/2025 17:47:56	**CADASTRO DE PROPOSTA**	INCOTECH COMPANY LTDA ME
02/09/2025 17:59:20	**CADASTRO DE PROPOSTA**	ABR ACESSORIOS LTDA
02/09/2025 18:07:03	**CADASTRO DE PROPOSTA**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES
02/09/2025 18:44:05	**CADASTRO DE PROPOSTA**	NIMBUS TECH LTDA
02/09/2025 18:47:40	**CADASTRO DE PROPOSTA**	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

02/09/2025 19:07:23	**CADASTRO DE PROPOSTA**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA
02/09/2025 19:23:24	**CADASTRO DE PROPOSTA**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR
02/09/2025 19:28:11	**CADASTRO DE PROPOSTA**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES
02/09/2025 19:54:34	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES
02/09/2025 19:55:48	**CADASTRO DE PROPOSTA**	SYSMA SOLUÇÕES LTDA
02/09/2025 20:22:04	**CADASTRO DE PROPOSTA**	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES
02/09/2025 20:39:36	**CADASTRO DE PROPOSTA**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA
02/09/2025 20:54:47	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	CAIO CESAR FELICI 36106493804
02/09/2025 20:56:22	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO
02/09/2025 21:04:21	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR
02/09/2025 21:26:57	**CADASTRO DE PROPOSTA**	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO MACHADO
02/09/2025 21:47:10	**CADASTRO DE PROPOSTA**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME
02/09/2025 21:53:53	**CADASTRO DE PROPOSTA**	SERAFINI COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA
02/09/2025 22:23:54	**CADASTRO DE PROPOSTA**	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA

03/09/2025 14:39:56 **MENSAGEM** CONDUTOR
O participante 49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 03/09/2025 18:45

03/09/2025 14:39:56 **MENSAGEM** CONDUTOR
O participante MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 03/09/2025 18:45

03/09/2025 14:39:56 **MENSAGEM** CONDUTOR
O participante MICROFORT INFORMÁTICA LTDA foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 03/09/2025 18:45

03/09/2025 14:39:56 **MENSAGEM** CONDUTOR
O participante RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 03/09/2025 18:45

03/09/2025 14:39:56 **MENSAGEM** CONDUTOR
O participante SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 03/09/2025 18:45

LOTE 1 - ADJUDICADO
SMART TV 65'

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: LG Modelo: 65UA8550PSA

Descrição: Smart TV, tamanho da tela 65", tipo da tela LED, resolução de imagem igual ou superior a 4K com tecnologia HDR, sistema operacional tizen ou WebOS, acesso à internet, conversor digital integrado, potência (RMS) de 20W, Wi-Fi integrado, entradas: HDMI, LAN (rede) e USB sendo no mínimo 03 entradas HDMI, frequência igual ou superior a 60Hz, tela plana, resolução igual ou superior a 3840 x 2160 pixels, acompanha: controle remoto único com tecnologia infravermelho (mínimo), base(s), manual do usuário e cabo de força no mínimo, voltagem 110V., nível de eficiência energética "A", selo do INMETRO e ANATEL.
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 3.494,89 **Valor Total:** 3.494,89

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	SANTOS & FONTES - COMERCIO	816	48.056.364/0001-10	5.000,00	3.494,89		Sim
2	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	216	44.861.256/0001-69	5.073,83	3.674,00	5,12	Sim
3	R M SERVICOS E COMERCIO DE	370	36.813.150/0001-61	5.073,00	3.750,00	2,07	Sim
4	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	619	58.192.387/0001-05	5.073,83	3.789,99	1,07	Sim
5	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	286	39.706.373/0001-18	3.985,00	3.790,00	0,00	Sim
6	CAIO CESAR FELICI 36106493804	697	24.056.732/0001-61	5.073,83	3.800,00	0,26	Sim
7	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	206	24.675.507/0001-03	5.070,00	3.889,90	2,37	Sim
8	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO	647	47.745.673/0001-34	5.073,83	3.890,00	0,00	Sim
9	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE	207	58.354.399/0001-99	5.073,00	3.899,99	0,26	Sim
10	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	719	61.061.506/0001-03	5.000,00	3.900,00	0,00	Sim

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

11	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	001	11.552.540/0001-02	5.073,83	3.918,53	0,48	Sim
12	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	255	25.136.495/0001-01	5.070,00	4.000,00	2,08	Sim
13	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	720	05.636.293/0001-11	4.999,00	4.020,00	0,50	Sim
14	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	784	46.802.650/0001-51	5.070,00	4.040,00	0,50	Sim
15	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ	179	60.083.695/0001-44	4.666,95	4.249,99	5,20	Sim
16	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE	674	61.655.975/0001-42	5.073,00	4.300,00	1,18	Sim
17	INCOTECH COMPANY LTDA ME	365	22.816.315/0001-44	5.073,83	4.931,23	14,68	Sim
18	LICITAPUAVA COMÉRCIO E	057	30.162.288/0001-61	5.073,83	4.931,24	0,00	Sim
19	ABR ACESSORIOS LTDA	579	52.301.374/0001-40	10.500,00	4.933,50	0,05	Sim
20	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	842	35.794.003/0001-29	5.000,00	5.000,00	1,35	Sim
21	SERAFINI COMERCIO E	262	57.198.462/0001-82	5.070,00	5.070,00	1,40	Sim
22	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO	294	53.781.301/0001-66	5.073,00	5.073,00	0,06	Sim
23	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	596	36.926.983/0001-39	5.073,83	5.073,83	0,02	Sim
24	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	861	46.065.370/0001-08	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
25	62272842	916	62.272.842/0001-50	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
26	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	753	53.600.991/0001-00	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
27	GOLD COMERCIO LTDA	408	45.523.823/0001-30	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
28	ELITE DIGITAL LTDA	838	57.410.545/0001-93	5.073,83	5.073,83	0,00	Sim
29	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	373	45.601.229/0001-10	5.074,00	5.074,00	0,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

21/08/2025 16:57:11	**PUBLICADO**		
22/08/2025 00:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
27/08/2025 23:59:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:00:32	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:10:02	**PUBLICADO**		
28/08/2025 15:30:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
02/09/2025 23:00:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
03/09/2025 09:48:58	**DISPUTA**		
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES (PARTICIPANTE 179)	**4.666,95**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 216)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	SERAFINI COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA (PARTICIPANTE 262)	**5.070,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 816)	**5.000,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 697)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 207)	**5.073,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA (PARTICIPANTE 373)	**5.074,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 286)	**3.985,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**5.073,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA (PARTICIPANTE 861)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	GOLD COMERCIO LTDA (PARTICIPANTE 408)	**5.073,83**

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 001)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	ELITE DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 838)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	62272842 (PARTICIPANTE 916)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ME	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 842)	**5.000,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**5.070,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 206)	**5.070,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME (PARTICIPANTE 720)	**4.999,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 647)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 619)	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO MACHADO (PARTICIPANTE 294)	**5.073,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 719)	**5.000,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 579)	**10.500,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**5.070,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (PARTICIPANTE	**5.073,00**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**5.073,83**
03/09/2025 09:48:58	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**5.073,83**
03/09/2025 09:53:03	**MENSAGEM**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 216)	
Sr. Pregoeiro a disputa será de quanto tempo?			
03/09/2025 09:54:43	**LANCE**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (PARTICIPANTE	**4.300,00**
03/09/2025 09:55:22	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**4.040,00**
03/09/2025 09:55:46	**MENSAGEM**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	
Será disputa de quanto tempo ?			
03/09/2025 09:56:03	**MENSAGEM**	CONDUTOR	
Será de 04 horas.			
03/09/2025 10:36:37	**MENSAGEM**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 216)	
Sr. Pregoeiro, apesar de ser dispensa, os produtos ofertados com marca e modelo que é exigência da plataforma será avaliado para confirmar se atende ou não o exigido no edital? Pois tem alguns preços ofertados que com certeza não irá atender o edital.			
03/09/2025 10:48:37	**MENSAGEM**	CONDUTOR	
Sim, todos os itens serão analisados criteriosamente se estão ou não em conformidade com o edital.			
03/09/2025 11:01:22	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 207)	**4.000,00**
03/09/2025 11:07:32	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 647)	**3.980,00**
03/09/2025 11:42:34	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 286)	**3.975,00**
03/09/2025 11:46:22	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.998,00**
03/09/2025 11:49:13	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 719)	**3.900,00**
03/09/2025 11:50:44	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 286)	**3.790,00**
03/09/2025 11:56:33	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 697)	**3.800,00**
03/09/2025 11:57:20	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**4.900,00**
03/09/2025 12:02:37	**LANCE**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES (PARTICIPANTE 179)	**4.299,90**
03/09/2025 12:15:07	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 207)	**3.899,99**
03/09/2025 12:37:15	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 647)	**3.890,00**
03/09/2025 12:51:21	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 001)	**4.039,99**
03/09/2025 12:54:54	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 579)	**4.933,50**
03/09/2025 13:08:40	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**4.030,00**
03/09/2025 13:25:05	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 619)	**3.789,99**
03/09/2025 13:28:42	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,47**

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:29:02	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,46**
03/09/2025 13:29:43	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,43**
03/09/2025 13:29:47	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,42**
03/09/2025 13:30:33	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,38**
03/09/2025 13:30:40	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,37**
03/09/2025 13:31:08	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,32**
03/09/2025 13:31:12	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,31**
03/09/2025 13:31:27	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,26**
03/09/2025 13:31:28	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,25**
03/09/2025 13:31:36	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,21**
03/09/2025 13:31:39	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,20**
03/09/2025 13:32:58	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,15**
03/09/2025 13:33:02	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,14**
03/09/2025 13:33:42	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,10**
03/09/2025 13:33:47	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,09**
03/09/2025 13:34:36	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.933,04**
03/09/2025 13:34:40	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.933,03**
03/09/2025 13:34:54	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,98**
03/09/2025 13:34:58	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,97**
03/09/2025 13:35:21	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,93**
03/09/2025 13:35:25	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,92**
03/09/2025 13:35:34	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,88**
03/09/2025 13:35:38	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,87**
03/09/2025 13:35:55	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,83**
03/09/2025 13:36:00	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,82**
03/09/2025 13:36:22	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,79**
03/09/2025 13:36:34	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,78**
03/09/2025 13:36:56	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,74**
03/09/2025 13:36:59	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,73**
03/09/2025 13:37:29	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,68**
03/09/2025 13:37:30	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,67**
03/09/2025 13:38:01	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,62**
03/09/2025 13:38:05	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,61**
03/09/2025 13:38:19	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,58**
03/09/2025 13:38:22	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,57**
03/09/2025 13:38:46	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,54**
03/09/2025 13:38:50	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,53**
03/09/2025 13:39:20	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,49**
03/09/2025 13:39:24	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,48**
03/09/2025 13:39:52	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,43**
03/09/2025 13:39:59	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,42**
03/09/2025 13:40:16	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,37**
03/09/2025 13:40:23	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,36**
03/09/2025 13:40:38	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,33**

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:40:41	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,32**
03/09/2025 13:40:54	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,28**
03/09/2025 13:40:58	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,27**
03/09/2025 13:41:12	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,24**
03/09/2025 13:41:15	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,22**
03/09/2025 13:41:16	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,21**
03/09/2025 13:42:03	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,17**
03/09/2025 13:42:08	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,16**
03/09/2025 13:42:19	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,16**
03/09/2025 13:42:23	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,15**
03/09/2025 13:42:54	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,11**
03/09/2025 13:43:06	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,10**
03/09/2025 13:43:20	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,07**
03/09/2025 13:43:24	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,06**
03/09/2025 13:43:44	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.932,02**
03/09/2025 13:43:47	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.932,01**
03/09/2025 13:44:11	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,97**
03/09/2025 13:44:20	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,96**
03/09/2025 13:44:31	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,92**
03/09/2025 13:44:36	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,91**
03/09/2025 13:44:57	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,87**
03/09/2025 13:45:04	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,86**
03/09/2025 13:45:11	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,83**
03/09/2025 13:45:15	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,82**
03/09/2025 13:45:19	**LANCE**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME (PARTICIPANTE 720)	**4.020,00**
03/09/2025 13:45:29	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,77**
03/09/2025 13:45:32	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,76**
03/09/2025 13:45:44	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,71**
03/09/2025 13:45:48	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 001)	**4.019,99**
03/09/2025 13:45:49	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,70**
03/09/2025 13:46:14	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,67**
03/09/2025 13:46:21	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,66**
03/09/2025 13:46:32	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,62**
03/09/2025 13:46:38	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,61**
03/09/2025 13:46:46	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,57**
03/09/2025 13:46:49	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,56**
03/09/2025 13:47:05	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,52**
03/09/2025 13:47:06	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,51**
03/09/2025 13:47:15	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,46**
03/09/2025 13:47:18	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,45**
03/09/2025 13:47:19	**LANCE**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES (PARTICIPANTE 179)	**4.249,99**
03/09/2025 13:47:21	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**4.000,00**
03/09/2025 13:47:27	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,41**
03/09/2025 13:47:29	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,40**

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:47:47	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,36**
03/09/2025 13:47:48	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,35**
03/09/2025 13:48:02	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 206)	**3.889,90**
03/09/2025 13:48:11	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,30**
03/09/2025 13:48:23	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,29**
03/09/2025 13:48:23	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 001)	**3.918,53**
03/09/2025 13:48:30	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**3.750,00**
03/09/2025 13:48:41	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**4.931,24**
03/09/2025 13:48:42	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 365)	**4.931,23**
03/09/2025 13:48:54	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 216)	**3.674,00**
03/09/2025 13:48:57	**LANCE**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 816)	**3.494,89**

03/09/2025 13:48:59 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 596, PARTICIPANTE 861, PARTICIPANTE 916, PARTICIPANTE 753, PARTICIPANTE 408, PARTICIPANTE 838 que apresentaram o valor de 5,073.83.

03/09/2025 13:48:59 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O detentor da melhor oferta da etapa de lances é SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA

03/09/2025 13:49:00 **HABILITAÇÃO**

03/09/2025 13:58:16 **MENSAGEM** SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 816)

Sr. Pregoeiro, boa tarde. Informamos que não há campo aberto para anexarmos proposta ajustada ao lance final com demais documentos de habilitação. Continuamos acompanhando a sessão. Atenciosamente.

03/09/2025 13:58:30 **MENSAGEM** SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 816)

Pregoeira****

03/09/2025 14:28:52 **MENSAGEM** CONDUTOR

Boa tarde, liberado.

03/09/2025 14:30:51 **MENSAGEM** SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 816)

Consta como não liberado e não exigido ainda, ficaremos a disposição quando o campo for liberado

03/09/2025 14:41:15 **MENSAGEM** CONDUTOR

Liberado.

03/09/2025 14:54:44 **EM ADJUDICAÇÃO**

03/09/2025 15:03:34 **HABILITAÇÃO**

03/09/2025 15:14:53 **MENSAGEM** SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 816)

No arquivo Declaração de inexistência de parentes está o anexo .RAR "01 - Proposta, catálogo, habilitação e declarações.rar", contendo toda documentação exigida, acompanahda da proposta e catálogo

04/09/2025 11:10:48 **EM ADJUDICAÇÃO**

08/09/2025 14:30:30 **ADJUDICADO**

LOTE 2 - ADJUDICADO
TABLET

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: MULTI Modelo: NB389

Descrição: Tablet:Processador: Mínimo de 8 núcleos (Octa-core) com frequência de clock de pelo menos 2.0 GHz, ou equivalente.Memória RAM: Mínimo de 4GB.Armazenamento Interno: Mínimo de 128GB. Desejável slot para cartão de memória microSD (suporte mínimo de 256GB) para expansão.Tamanho da Tela: Mínimo de 10.0 polegadas (diagonal visível).Portas: Mínimo de 1 (uma) porta USB-C (preferencialmente com suporte a carregamento rápido e transferência de dados).Sistema Operacional: Android (versão 13 ou superior) ou iPadOS (última versão disponível)Fonte de Alimentação: Incluída, compatível com o padrão brasileiro e bivolt automático (100-240V).Cabos: Cabo USB-C para carregamento e transferência de dados.

Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 998,95 **Valor Total:** 998,95

CLASSIFICAÇÃO

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	288	24.675.507/0001-03	2.980,00	998,95		Sim
2	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA	655	49.387.926/0001-70	2.500,00	999,00	0,01	Sim
3	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	160	11.268.379/0001-31	1.096,00	1.049,00	5,01	Sim
4	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	178	36.926.983/0001-39	2.980,00	1.198,90	14,29	Sim
5	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	814	05.636.293/0001-11	1.440,00	1.200,00	0,09	Sim
6	SANTOS & FONTES - COMERCIO	797	48.056.364/0001-10	2.500,00	1.288,81	7,40	Sim
7	CAIO CESAR FELICI 36106493804	687	24.056.732/0001-61	29.800,00	1.300,00	0,87	Sim
8	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO	272	47.745.673/0001-34	2.980,00	1.400,00	7,69	Sim
9	LICITAPUAVA COMÉRCIO E	331	30.162.288/0001-61	2.980,00	1.688,96	20,64	Sim
10	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	684	58.192.387/0001-05	2.980,00	1.689,00	0,00	Sim
11	R M SERVICOS E COMERCIO DE	931	36.813.150/0001-61	2.980,00	1.690,00	0,06	Sim
12	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	664	11.552.540/0001-02	2.980,00	1.709,68	1,16	Sim
13	INCOTECH COMPANY LTDA ME	767	22.816.315/0001-44	2.980,00	1.978,09	15,70	Sim
14	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	486	61.061.506/0001-03	2.900,00	1.980,00	0,10	Sim
15	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	348	46.802.650/0001-51	2.970,00	1.985,00	0,25	Sim
16	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	485	25.136.495/0001-01	2.950,00	2.200,00	10,83	Sim
17	ABR ACESSORIOS LTDA	663	52.301.374/0001-40	5.200,00	2.267,45	3,07	Sim
18	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ	056	60.083.695/0001-44	2.695,35	2.439,90	7,61	Sim
19	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE	264	61.655.975/0001-42	2.980,00	2.480,00	1,64	Sim
20	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	979	39.706.373/0001-18	2.485,00	2.485,00	0,20	Sim
21	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	700	35.794.003/0001-29	2.900,00	2.900,00	16,70	Sim
22	SERAFINI COMERCIO E	542	57.198.462/0001-82	2.950,00	2.950,00	1,72	Sim
23	MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA	491	60.220.391/0001-81	2.979,00	2.979,00	0,98	Sim
24	ELITE DIGITAL LTDA	238	57.410.545/0001-93	2.980,00	2.980,00	0,03	Sim
25	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	496	44.861.256/0001-69	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
26	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	568	46.065.370/0001-08	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
27	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	681	61.060.956/0001-73	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
28	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	510	53.600.991/0001-00	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
29	GOLD COMERCIO LTDA	602	45.523.823/0001-30	2.980,00	2.980,00	0,00	Sim
30	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	314	45.601.229/0001-10	2.981,00	2.981,00	0,03	Sim
31	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO	172	53.781.301/0001-66	2.980.000,00	2.980.000,00	99866,45	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

21/08/2025 16:57:11	**PUBLICADO**
22/08/2025 00:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**
27/08/2025 23:59:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**
28/08/2025 15:00:32	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**
28/08/2025 15:10:02	**PUBLICADO**
28/08/2025 15:30:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**
02/09/2025 23:00:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**
03/09/2025 09:49:00	**DISPUTA**

Gerado em: 08/09/2025 14:30:31 8 de 21

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 663)	**5.200,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 797)	**2.500,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 496)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 684)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**2.970,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**2.950,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 687)	**29.800,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.096,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 979)	**2.485,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA (PARTICIPANTE 568)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	GOLD COMERCIO LTDA (PARTICIPANTE 602)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 664)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 288)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME (PARTICIPANTE 814)	**1.440,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 272)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 655)	**2.500,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	ELITE DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 238)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA (PARTICIPANTE 491)	**2.979,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ME	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA FONSECA (PARTICIPANTE 681)	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 700)	**2.900,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES (PARTICIPANTE 056)	**2.695,35**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA (PARTICIPANTE 314)	**2.981,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	53.781.301 VITOR GEORGE RIBEIRO MACHADO (PARTICIPANTE 172)	**2.980.000,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 486)	**2.900,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	SERAFINI COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA (PARTICIPANTE 542)	**2.950,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (PARTICIPANTE	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**2.980,00**
03/09/2025 09:49:00	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**2.980,00**
03/09/2025 09:55:33	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**1.985,00**
03/09/2025 09:55:35	**LANCE**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (PARTICIPANTE	**2.480,00**
03/09/2025 11:08:31	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 272)	**1.400,00**
03/09/2025 11:10:28	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 655)	**1.095,00**
03/09/2025 11:46:59	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.984,00**
03/09/2025 11:49:28	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 486)	**1.980,00**
03/09/2025 11:56:51	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 687)	**1.300,00**
03/09/2025 11:58:13	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**2.400,00**
03/09/2025 12:03:01	**LANCE**	60.083.695 WESLANNE HELEN DINIZ MENEZES (PARTICIPANTE 056)	**2.439,90**
03/09/2025 12:51:39	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 664)	**1.979,99**
03/09/2025 12:54:21	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.094,90**
03/09/2025 12:56:12	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 663)	**2.267,45**
03/09/2025 13:09:04	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**2.200,00**

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:28:45	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,96**
03/09/2025 13:29:08	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,95**
03/09/2025 13:29:50	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,90**
03/09/2025 13:29:53	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,89**
03/09/2025 13:30:40	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,86**
03/09/2025 13:30:46	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,85**
03/09/2025 13:31:04	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,81**
03/09/2025 13:31:11	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,80**
03/09/2025 13:31:24	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,76**
03/09/2025 13:31:34	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,75**
03/09/2025 13:32:09	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,71**
03/09/2025 13:32:15	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,70**
03/09/2025 13:33:14	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,66**
03/09/2025 13:33:16	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,65**
03/09/2025 13:34:21	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,62**
03/09/2025 13:34:22	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,61**
03/09/2025 13:34:41	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,57**
03/09/2025 13:34:46	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,56**
03/09/2025 13:35:26	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,52**
03/09/2025 13:35:31	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,51**
03/09/2025 13:35:50	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,47**
03/09/2025 13:35:56	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,46**
03/09/2025 13:36:06	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,41**
03/09/2025 13:36:12	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,40**
03/09/2025 13:36:42	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,36**
03/09/2025 13:36:50	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,35**
03/09/2025 13:37:13	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,31**
03/09/2025 13:37:14	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,30**
03/09/2025 13:37:39	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,25**
03/09/2025 13:37:42	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,24**
03/09/2025 13:38:05	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,19**
03/09/2025 13:38:10	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,18**
03/09/2025 13:38:25	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,15**
03/09/2025 13:38:28	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,14**
03/09/2025 13:38:59	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,10**
03/09/2025 13:39:02	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,09**
03/09/2025 13:39:25	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.979,04**
03/09/2025 13:39:30	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.979,03**
03/09/2025 13:39:43	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,99**
03/09/2025 13:39:47	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,98**
03/09/2025 13:40:05	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,94**
03/09/2025 13:40:10	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,93**
03/09/2025 13:40:32	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,90**
03/09/2025 13:40:36	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,89**

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:40:41	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,84**
03/09/2025 13:40:47	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,83**
03/09/2025 13:40:59	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,79**
03/09/2025 13:41:03	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,78**
03/09/2025 13:41:17	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,75**
03/09/2025 13:41:22	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,74**
03/09/2025 13:42:33	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,70**
03/09/2025 13:42:44	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,69**
03/09/2025 13:42:59	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,66**
03/09/2025 13:43:01	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,65**
03/09/2025 13:43:07	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,61**
03/09/2025 13:43:13	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,60**
03/09/2025 13:43:26	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,57**
03/09/2025 13:43:31	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,56**
03/09/2025 13:43:55	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,52**
03/09/2025 13:44:03	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,51**
03/09/2025 13:44:24	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,47**
03/09/2025 13:44:31	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,46**
03/09/2025 13:44:42	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,41**
03/09/2025 13:44:55	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,40**
03/09/2025 13:45:05	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,37**
03/09/2025 13:45:09	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,36**
03/09/2025 13:45:18	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,32**
03/09/2025 13:45:25	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,31**
03/09/2025 13:45:39	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,26**
03/09/2025 13:45:43	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,25**
03/09/2025 13:46:03	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,22**
03/09/2025 13:46:09	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,21**
03/09/2025 13:46:18	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 664)	**1.978,20**
03/09/2025 13:46:21	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,19**
03/09/2025 13:46:24	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,16**
03/09/2025 13:46:26	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,15**
03/09/2025 13:46:35	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**1.690,00**
03/09/2025 13:46:40	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.978,10**
03/09/2025 13:46:43	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 767)	**1.978,09**
03/09/2025 13:46:54	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.689,95**
03/09/2025 13:47:58	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 655)	**1.094,80**
03/09/2025 13:48:02	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 288)	**1.094,76**
03/09/2025 13:48:05	**LANCE**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME (PARTICIPANTE 814)	**1.200,00**
03/09/2025 13:48:05	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 684)	**1.689,00**
03/09/2025 13:48:08	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 655)	**1.050,00**
03/09/2025 13:48:13	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 288)	**1.049,93**
03/09/2025 13:48:17	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.050,00**
03/09/2025 13:48:30	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.049,00**

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:48:37	**LANCE**	LICITAPUAVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE	**1.688,96**
03/09/2025 13:48:37	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 288)	**1.048,98**
03/09/2025 13:48:39	**LANCE**	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ME	**1.198,90**
03/09/2025 13:48:45	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 664)	**1.709,68**
03/09/2025 13:48:46	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 655)	**1.025,00**
03/09/2025 13:48:48	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 288)	**1.024,90**
03/09/2025 13:48:53	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 655)	**999,00**
03/09/2025 13:48:56	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 288)	**998,95**
03/09/2025 13:48:58	**LANCE**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 797)	**1.288,81**

03/09/2025 13:49:01 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 238, PARTICIPANTE 496, PARTICIPANTE 568, PARTICIPANTE 681, PARTICIPANTE 510, PARTICIPANTE 602 que apresentaram o valor de 2,980.00.

03/09/2025 13:49:01 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O detentor da melhor oferta da etapa de lances é MICROFORT INFORMÁTICA LTDA

03/09/2025 13:49:02 **HABILITAÇÃO**

04/09/2025 11:21:49 **EM ADJUDICAÇÃO**

08/09/2025 14:30:30 **ADJUDICADO**

LOTE 3 - ADJUDICADO
COMPUTADOR DESKTOP

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: INTEGRADO Modelo: RYZEN3 3200G

Descrição: Computador Desktop:AMD RYZEN3 3200G 3.6GZMEMÓRIA RAM MANCER ASTRION 8GBPLACA MÃE GIGABYTEFONTE 600WHS SSD 240GBWIN 11MONITOR 21”CX DE SOM MOUSETECLADO

Quantidade: 2 **Valor Unit.:** 995,00 **Valor Total:** 1.990,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	R M SERVICOS E COMERCIO DE	222	36.813.150/0001-61	7.464,00	1.990,00		Sim
2	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	518	11.268.379/0001-31	4.250,00	2.035,00	2,26	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA	668	49.387.926/0001-70	7.300,00	1.950,00		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	928	46.802.650/0001-51	7.460,00	2.109,00		Sim
ABR ACESSORIOS LTDA	446	52.301.374/0001-40	16.800,00	2.465,58	16,9075	Sim
INCOTECH COMPANY LTDA ME	239	22.816.315/0001-44	7.464,00	4.089,00	65,8433	Sim
MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	992	24.675.507/0001-03	7.460,00	4.089,01	0,0002	Sim
CAIO CESAR FELICI 36106493804	509	24.056.732/0001-61	7.464,00	4.249,00	3,9127	Sim
MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	113	05.636.293/0001-11	5.420,00	5.420,00	27,5594	Sim
RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	618	25.136.495/0001-01	7.460,00	6.900,00	27,3063	Sim
FELIPE PEREIRA GUIMARÃES	386	60.293.229/0001-93	7.464,00	7.000,00	1,4493	Sim
61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	665	61.061.506/0001-03	7.400,00	7.400,00	5,7143	Sim
MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA	061	60.220.391/0001-81	7.462,00	7.462,00	0,8378	Sim
SYSMA SOLUÇÕES LTDA	588	46.192.487/0001-52	7.464,00	7.464,00	0,0268	Sim

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	742	58.192.387/0001-05	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	459	53.600.991/0001-00	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	034	44.861.256/0001-69	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	837	46.065.370/0001-08	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
GOLD COMERCIO LTDA	377	45.523.823/0001-30	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	128	61.060.956/0001-73	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
ELITE DIGITAL LTDA	569	57.410.545/0001-93	7.464,00	7.464,00	0,0000	Sim
JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	398	45.601.229/0001-10	7.466,00	7.466,00	0,0268	Sim

MOVIMENTOS DO LOTE

21/08/2025 16:57:11	**PUBLICADO**		
22/08/2025 00:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
27/08/2025 23:59:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:00:32	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:10:02	**PUBLICADO**		
28/08/2025 15:30:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
02/09/2025 23:00:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
03/09/2025 09:49:02	**DISPUTA**		
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**7.460,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	SYSMA SOLUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 588)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES (PARTICIPANTE 386)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 665)	**7.400,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA (PARTICIPANTE 837)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	GOLD COMERCIO LTDA (PARTICIPANTE 377)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**7.460,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME (PARTICIPANTE 113)	**5.420,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	ELITE DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 569)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA (PARTICIPANTE 061)	**7.462,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 034)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**7.460,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA FONSECA (PARTICIPANTE 128)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 509)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**4.250,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 668)	**7.300,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA (PARTICIPANTE 398)	**7.466,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 742)	**7.464,00**
03/09/2025 09:49:02	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 446)	**16.800,00**
03/09/2025 09:55:46	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**4.200,00**
03/09/2025 10:29:10	**MENSAGEM**	SYSMA SOLUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 588)	

Bom dia! Qual a duração da disputa? No edital consta: 11.3. Os licitantes manifestaram lances pelo período de 04 (seis) horas no sistema BLL.

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 10:49:12 **MENSAGEM** CONDUTOR
Bom dia, a duração da disputa será de 04 horas.

03/09/2025 11:03:16	**LANCE**	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES (PARTICIPANTE 386)	**7.000,00**
03/09/2025 11:10:17	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 668)	**4.199,00**
03/09/2025 11:57:33	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 509)	**4.249,00**
03/09/2025 11:59:32	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**6.900,00**
03/09/2025 12:47:59	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**4.100,00**
03/09/2025 12:51:30	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**4.090,00**
03/09/2025 12:57:53	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 446)	**9.500,00**
03/09/2025 13:29:08	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,99**
03/09/2025 13:32:37	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**2.109,00**
03/09/2025 13:37:58	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 446)	**2.465,58**
03/09/2025 13:40:26	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**2.105,00**
03/09/2025 13:48:08	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,88**
03/09/2025 13:48:12	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,87**
03/09/2025 13:48:13	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,81**
03/09/2025 13:48:17	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,80**
03/09/2025 13:48:19	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,72**
03/09/2025 13:48:23	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,71**
03/09/2025 13:48:25	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,69**
03/09/2025 13:48:30	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,68**
03/09/2025 13:48:37	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,59**
03/09/2025 13:48:38	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,58**
03/09/2025 13:48:40	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,51**
03/09/2025 13:48:42	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,50**
03/09/2025 13:48:44	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,41**
03/09/2025 13:48:45	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,40**
03/09/2025 13:48:47	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,32**
03/09/2025 13:48:49	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,31**
03/09/2025 13:48:51	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,25**
03/09/2025 13:48:53	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,24**
03/09/2025 13:48:54	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,19**
03/09/2025 13:48:55	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**1.990,00**
03/09/2025 13:48:56	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,18**
03/09/2025 13:48:58	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,07**
03/09/2025 13:48:58	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**2.035,00**
03/09/2025 13:48:59	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,06**
03/09/2025 13:49:02	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 992)	**4.089,01**
03/09/2025 13:49:02	**LANCE**	49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA (PARTICIPANTE 668)	**1.950,00**
03/09/2025 13:49:03	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 239)	**4.089,00**

03/09/2025 13:49:03 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 588, PARTICIPANTE 742, PARTICIPANTE 459, PARTICIPANTE 034, PARTICIPANTE 837, PARTICIPANTE 377, PARTICIPANTE 128, PARTICIPANTE 569 que apresentaram o valor de 7,464.00.

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:49:03 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

03/09/2025 13:49:03 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é 49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA

03/09/2025 13:49:04 HABILITAÇÃO

04/09/2025 11:26:37 EM ADJUDICAÇÃO

04/09/2025 11:37:19 DESCLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA desclassificado. Motivo: Não apresentou documentação para a habilitação conforme edital.

04/09/2025 11:37:19 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta é R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA

04/09/2025 11:37:19 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

04/09/2025 11:37:49 DESCLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA desclassificado. Motivo: Não apresentou documentação para a habilitação conforme edital.

04/09/2025 11:37:49 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta é CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME

04/09/2025 11:37:49 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

04/09/2025 11:38:18 DESCLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME desclassificado. Motivo: Não apresentou documentação para a habilitação conforme edital.

04/09/2025 11:38:18 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta é MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA

04/09/2025 11:38:18 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

04/09/2025 13:31:08 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:08 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
GOLD COMERCIO LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:08 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
MICROFORT INFORMÁTICA LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:08 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:08 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
ELITE DIGITAL LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:08 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
MICHAEL SANTOS LIMA DA SILVA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:09 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:09 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:09 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA FONSECA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:09 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:09 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
CAIO CESAR FELICI 36106493804 inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:10 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
INCOTECH COMPANY LTDA ME inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:10 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
ABR ACESSORIOS LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

04/09/2025 13:31:10 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:10 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:10 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:11 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
SYSMA SOLUÇÕES LTDA inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:11 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
FELIPE PEREIRA GUIMARÃES inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:11 INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME inabilitado. Motivo: Anexar documentação.

04/09/2025 13:31:54 RECLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA reclassificado. Motivo: Documentação apresentada.

04/09/2025 13:32:47 HABILITAÇÃO

04/09/2025 13:38:23 RECLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA reclassificado. Motivo: Aguardando documentação do vencedor do segundo lugar.

04/09/2025 13:38:23 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

04/09/2025 13:38:23 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta é 49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA

04/09/2025 13:38:45 RECLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME reclassificado. Motivo: Aguardando documentação do classificado em 2ºlugar.

04/09/2025 13:39:37 DESCLASSIFICAÇÃO DE PARTICIPANTE CONDUTOR
49.387.926 ANA LUCIA GERMANO SILVA desclassificado. Motivo: Não apresentou a documentação conforme edital.

04/09/2025 13:39:37 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

04/09/2025 13:39:37 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta é R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA

04/09/2025 13:43:18 MENSAGEM R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA
enviado os documentos

04/09/2025 13:53:28 EM ADJUDICAÇÃO

08/09/2025 14:30:30 ADJUDICADO

LOTE 4 - ADJUDICADO
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: EPSON Modelo: L3250
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA (IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER), COM GARRAFA DE TINTA DE 70ML DE RENDIMENTO PODE IMPRIMIR 4.500 PÁGINAS EM PRETO E ATÉ 7.500 PÁGINAS EM CORES COM ALTA QUALIDADE, COM VELOCIDADE MINIMA DE IMPRESSÃO DE 33PPM EM
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.200,00 **Valor Total:** 1.200,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	481	46.802.650/0001-51	4.500,00	1.200,00		Sim
2	SANTOS & FONTES - COMERCIO	327	48.056.364/0001-10	2.500,00	1.244,74	3,73	Sim
3	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	727	11.268.379/0001-31	1.265,00	1.260,00	1,23	Sim
4	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	376	58.192.387/0001-05	4.577,33	1.319,00	4,68	Sim
5	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	753	44.861.256/0001-69	4.577,33	1.320,00	0,08	Sim

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

6	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	208	11.552.540/0001-02	4.577,33	1.398,00	5,91	Sim
7	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	958	24.675.507/0001-03	4.570,00	1.399,90	0,14	Sim
8	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE	924	58.354.399/0001-99	4.577,00	1.400,00	0,01	Sim
9	CAIO CESAR FELICI 36106493804	681	24.056.732/0001-61	4.577,33	1.480,00	5,71	Sim
10	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO	170	47.745.673/0001-34	4.577,33	1.500,00	1,35	Sim
11	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	926	25.136.495/0001-01	4.570,00	1.550,00	3,33	Sim
12	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME	164	05.636.293/0001-11	1.560,00	1.560,00	0,65	Sim
13	INCOTECH COMPANY LTDA ME	396	22.816.315/0001-44	4.577,33	1.719,93	10,25	Sim
14	ABR ACESSORIOS LTDA	569	52.301.374/0001-40	9.600,00	1.719,94	0,00	Sim
15	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	597	39.706.373/0001-18	2.585,00	2.198,00	27,80	Sim
16	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES	348	60.293.229/0001-93	4.577,33	2.490,00	13,28	Sim
17	R M SERVICOS E COMERCIO DE	148	36.813.150/0001-61	4.577,33	2.970,00	19,28	Sim
18	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE	553	61.655.975/0001-42	4.577,00	3.600,00	21,21	Sim
19	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	260	61.061.506/0001-03	4.500,00	4.500,00	25,00	Sim
20	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	979	46.065.370/0001-08	4.577,33	4.577,33	1,72	Sim
21	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	249	61.060.956/0001-73	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
22	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	863	53.600.991/0001-00	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
23	NIMBUS TECH LTDA	229	57.944.896/0001-84	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
24	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	135	36.926.983/0001-39	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
25	58.089.415 PATRICIA CAVELAGNA	182	58.089.415/0001-63	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
26	ELITE DIGITAL LTDA	578	57.410.545/0001-93	4.577,33	4.577,33	0,00	Sim
27	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	618	45.601.229/0001-10	4.578,00	4.578,00	0,01	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

21/08/2025 16:57:11	**PUBLICADO**		
22/08/2025 00:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
27/08/2025 23:59:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:00:32	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:10:02	**PUBLICADO**		
28/08/2025 15:30:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
02/09/2025 23:00:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
03/09/2025 09:49:03	**DISPUTA**		
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	NIMBUS TECH LTDA (PARTICIPANTE 229)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 260)	**4.500,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 681)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 924)	**4.577,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 170)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA (PARTICIPANTE 979)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 208)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 597)	**2.585,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 958)	**4.570,00**

Gerado em: 08/09/2025 14:30:31 17 de 21

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	MM INFO E MAGAZINE LTDA - ME (PARTICIPANTE 164)	**1.560,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	ELITE DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 578)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	58.089.415 PATRICIA CAVELAGNA (PARTICIPANTE 182)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ME	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 753)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**4.500,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA FONSECA (PARTICIPANTE 249)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (PARTICIPANTE	**4.577,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA (PARTICIPANTE 618)	**4.578,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 327)	**2.500,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.265,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES (PARTICIPANTE 348)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 396)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 376)	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**4.570,00**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA	**4.577,33**
03/09/2025 09:49:03	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 569)	**9.600,00**
03/09/2025 09:55:44	**LANCE**	2F EMPREENDIMENTOS E GESTAO DE NEGOCIOS LTDA (PARTICIPANTE	**3.600,00**
03/09/2025 09:55:53	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**1.200,00**
03/09/2025 11:01:43	**LANCE**	FELIPE PEREIRA GUIMARÃES (PARTICIPANTE 348)	**2.490,00**
03/09/2025 11:08:45	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 924)	**1.559,00**
03/09/2025 11:10:30	**LANCE**	L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO (PARTICIPANTE 170)	**1.500,00**
03/09/2025 11:34:43	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 924)	**1.499,90**
03/09/2025 11:45:12	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 597)	**2.198,00**
03/09/2025 11:58:58	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 681)	**1.480,00**
03/09/2025 12:00:02	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**2.100,00**
03/09/2025 12:00:11	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**1.550,00**
03/09/2025 12:15:23	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 924)	**1.400,00**
03/09/2025 12:51:59	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 208)	**1.399,99**
03/09/2025 12:52:12	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.260,00**
03/09/2025 12:59:19	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 569)	**1.719,94**
03/09/2025 13:29:08	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 396)	**1.719,93**
03/09/2025 13:35:23	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 753)	**1.320,00**
03/09/2025 13:46:49	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**2.970,00**
03/09/2025 13:48:08	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 958)	**1.399,90**
03/09/2025 13:48:47	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 208)	**1.398,00**
03/09/2025 13:48:49	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 376)	**1.319,00**
03/09/2025 13:48:59	**LANCE**	SANTOS & FONTES - COMERCIO DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 327)	**1.244,74**

03/09/2025 13:49:04 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 979, PARTICIPANTE 249, PARTICIPANTE 863, PARTICIPANTE 229, PARTICIPANTE 135, PARTICIPANTE 182, PARTICIPANTE 578 que apresentaram o valor de 4,577.33.

03/09/2025 13:49:04 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O detentor da melhor oferta da etapa de lances é MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA

Município de Pirapozinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:49:05 HABILITAÇÃO

04/09/2025 11:29:54 EM ADJUDICAÇÃO

08/09/2025 14:30:30 ADJUDICADO

LOTE 5 - ADJUDICADO
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: XEROX Modelo: B230

Descrição: IMPRESSORA MONOCROMATICA - Tecnologia de impressão: Laser. Sistema de impressão: Monocromática. Primeira página impre ssa: mínima 7 segundos. Resolução mínima de impressão de 600 x 600 x 2 dpi. Velocidade de impressão: Mínima 25 ppm. Portas de comunica ção: conexão de rede Ethernet 10/100 (RJ-45) e USB2.0. Impressão frente e verso. Cabos e acessórios: Cabo de força, CD com driver, tampa d a bandeja para papel; e manual(is) de instruções para instalação, configuração e operação (impresso(s) ou on-line)

Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.400,00 **Valor Total:** 1.400,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS &	308	25.136.495/0001-01	2.170,00	1.400,00		Sim
2	R M SERVICOS E COMERCIO DE	404	36.813.150/0001-61	2.180,00	1.470,00	5,00	Sim
3	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA	853	39.706.373/0001-18	1.875,00	1.509,00	2,65	Sim
4	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E	604	46.802.650/0001-51	2.170,00	1.519,00	0,66	Sim
5	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E	732	11.268.379/0001-31	1.655,00	1.597,00	5,14	Sim
6	CAIO CESAR FELICI 36106493804	507	24.056.732/0001-61	2.180,99	1.600,00	0,19	Sim
7	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA	478	11.552.540/0001-02	2.180,99	1.841,53	15,10	Sim
8	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA	972	24.675.507/0001-03	2.180,00	1.899,79	3,16	Sim
9	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE	827	58.354.399/0001-99	2.180,90	1.899,90	0,01	Sim
10	INCOTECH COMPANY LTDA ME	390	22.816.315/0001-44	2.180,99	2.099,99	10,53	Sim
11	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	413	35.794.003/0001-29	2.100,00	2.100,00	0,00	Sim
12	ABR ACESSORIOS LTDA	522	52.301.374/0001-40	12.300,00	2.125,50	1,21	Sim
13	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	260	61.061.506/0001-03	2.180,00	2.180,00	2,56	Sim
14	ELITE DIGITAL LTDA	259	57.410.545/0001-93	2.180,99	2.180,99	0,05	Sim
15	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA	439	61.060.956/0001-73	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
16	NIMBUS TECH LTDA	568	57.944.896/0001-84	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
17	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS	219	46.065.370/0001-08	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
18	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	292	53.600.991/0001-00	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
19	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E	722	36.926.983/0001-39	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
20	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA	502	58.192.387/0001-05	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
21	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS	687	44.861.256/0001-69	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
22	62272842	399	62.272.842/0001-50	2.180,99	2.180,99	0,00	Sim
23	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA	243	45.601.229/0001-10	2.181,00	2.181,00	0,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

21/08/2025 16:57:11 PUBLICADO

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

22/08/2025 00:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
27/08/2025 23:59:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:00:32	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
28/08/2025 15:10:02	**PUBLICADO**		
28/08/2025 15:30:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
02/09/2025 23:00:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
03/09/2025 09:49:04	**DISPUTA**		
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 827)	**2.180,90**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 507)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 853)	**1.875,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	B2L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA (PARTICIPANTE 219)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 478)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	ELITE DIGITAL LTDA (PARTICIPANTE 259)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	62272842 (PARTICIPANTE 399)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	A. A. DE FREITAS LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ME	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	SERRA COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA (PARTICIPANTE 687)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**2.180,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 972)	**2.180,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**2.170,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	61 060 956 JOHN MICHAEL VENTURA DA FONSECA (PARTICIPANTE 439)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E COMERCIO EM GERAL LTDA	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**2.170,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	58.192387 - CAROLINA ULISSES COSTA VILAR (PARTICIPANTE 502)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 390)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE GUIMARAES (PARTICIPANTE 260)	**2.180,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 522)	**12.300,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	JMP DISTRIBUIDORA EM GERAL LTDA (PARTICIPANTE 243)	**2.181,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 413)	**2.100,00**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	NIMBUS TECH LTDA (PARTICIPANTE 568)	**2.180,99**
03/09/2025 09:49:04	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.655,00**
03/09/2025 09:56:14	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**1.630,00**
03/09/2025 11:17:33	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 827)	**1.990,50**
03/09/2025 11:50:20	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 853)	**1.625,00**
03/09/2025 11:59:21	**LANCE**	CAIO CESAR FELICI 36106493804 (PARTICIPANTE 507)	**1.600,00**
03/09/2025 12:00:23	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**1.550,00**
03/09/2025 12:01:46	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 853)	**1.549,00**
03/09/2025 12:15:59	**LANCE**	F &N PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA (PARTICIPANTE 827)	**1.899,90**
03/09/2025 12:48:08	**LANCE**	MH COMERCIO DE TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS LTDA	**1.519,00**
03/09/2025 12:52:23	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 478)	**1.899,89**
03/09/2025 12:53:21	**LANCE**	CENTER COPY IMPORTAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA ME (PARTICIPANTE	**1.597,00**
03/09/2025 12:59:59	**LANCE**	ABR ACESSORIOS LTDA (PARTICIPANTE 522)	**2.125,50**
03/09/2025 13:02:00	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**1.510,00**
03/09/2025 13:05:41	**LANCE**	39.706.373 CARLOS DOUGLAS PEREIRA FERREIRA (PARTICIPANTE 853)	**1.509,00**
03/09/2025 13:08:11	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**1.500,00**

CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
PIRAPOZINHO-SP

03/09/2025 13:29:08	**LANCE**	INCOTECH COMPANY LTDA ME (PARTICIPANTE 390)	**2.099,99**
03/09/2025 13:48:08	**LANCE**	MICROFORT INFORMÁTICA LTDA (PARTICIPANTE 972)	**1.899,79**
03/09/2025 13:48:12	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**1.450,00**
03/09/2025 13:48:40	**LANCE**	R M SERVICOS E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRONICOS LTDA	**1.470,00**
03/09/2025 13:49:00	**LANCE**	F.S. COMERCIO E SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 478)	**1.841,53**
03/09/2025 13:49:01	**LANCE**	RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME (PARTICIPANTE	**1.400,00**

03/09/2025 13:49:05 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 259, PARTICIPANTE 439, PARTICIPANTE 568, PARTICIPANTE 219, PARTICIPANTE 292, PARTICIPANTE 722, PARTICIPANTE 502, PARTICIPANTE 687, PARTICIPANTE 399 que apresentaram o valor de 2,180.99.

03/09/2025 13:49:05 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O detentor da melhor oferta da etapa de lances é RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME

03/09/2025 13:49:06 **HABILITAÇÃO**

03/09/2025 17:11:53 **MENSAGEM** RIO PRETO PRIME NEGÓCIOS & SERVIÇOS EIRELI - ME

Boa tarde, sr pregoeiro, anexei documentos RAR, com proposta, folder e demais que pedia no edital.

04/09/2025 11:29:56 **EM ADJUDICAÇÃO**

08/09/2025 14:30:30 **ADJUDICADO**

gov.br
Documento assinado digitalmente
ELISABETE PEDROSO PACHECO
Data: 08/09/2025 14:40:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CONDUTOR: ELISABETE PEDROSO PACHECO



COMUNICADO

CHÁCARAS DE LAZER

NÃO ADQUIRA CHÁCARAS DE LAZER OU DE RECREIO, CLANDESTINAS SEM REGISTRO NO CARTÓRIO DE IMÓVEIS. LOTEAMENTO IRREGULAR CONSTITUI CRIME PREVISTO NOS ARTIGOS 50, 51 E 52 DA LEI FEDERAL Nº. 6.766/79.

PARA MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE OS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E ENGENHARIA DA PREFEITURA DE PIRAPOZINHO.

DIGA NÃO À ILEGALIDADE. PROTEJA SEUS INVESTIMENTOS E RESPEITE AS NORMAS MUNICIPAIS.

CHÁCARAS DE LAZER IRREGULARES É CRIME.
DISQUE DENÚNCIA: (18) 3269-9900

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

PREFEITURA DE PIRAPOZINHO
ADM. 2021-2028



Vender **bebidas Alcoólicas e Cigarros** para menores de 18 anos é

CRIME

É PROIBIDO VENDER, SERVIR, FORNECER OU ENTREGAR BEBIDAS ALCOÓLICAS, INDEPENDENTE DE SUA CONCENTRAÇÃO, A PESSOAS MENORES DE 18 ANOS DE IDADE. (ART. 81, II e ART. 243 DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA).

DISK DENÚNCIA

190 ou 100

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

PREFEITURA DE PIRAPOZINHO ADM. 2021-2028

CONSELHO TUTELAR Pirapozinho-SP

CMDCA CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PIRAPOZINHO-SP