DOCUMENTO SEGURO ASSINADO DIGITALMENTE PREFEITURA DE AMERICANA
MUNICIPIO DE AMERICANA:45781176000166
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE AMERICANA:45781176000166
Dados: 2021.12.23 17:48:01 -03'00'

Edição nº 890

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA

Sexta-feira, 24 de dezembro de 2021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 12.886, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Dispõe sobre a aplicação do Anexo I da Lei nº 4.930, de 24 de dezembro de 2009, alterado pela Lei nº 6.573, de 16 de novembro de 2021."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto no artigo 62, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Americana;

Considerando o disposto nos parágrafos 3º e 13 do artigo 73 da Lei nº 4.930, de 24 de dezembro de 2009, com a redação dada pelas Leis nº 6.079, de 29 de setembro de 2017 e Lei nº 6.573, de 16 de novembro de 2021;

Considerando o que consta do processo administrativo nº 11.567/2018,

D E C R E T A :

Art. 1º Na aplicação do Anexo I da Lei nº 4.930, de 24 de dezembro de 2009, serão adotados os procedimentos identificados nesse decreto para a estimativa do preço dos serviços prestados nas execuções de obras de construção civil, conforme previsto nos parágrafos 3º e 13 do artigo 73 da Lei nº 4.930, de 2009, com a redação dada pela Lei nº 6.079, de 2017, e Lei nº 6.573, de 2021.

Art. 2º A estimativa do preço dos serviços levará em conta o uso (residencial ou não residencial), o tipo de edificação (horizontal, sobrado, edifício, barracão e galpão, cobertura leve, piscina) e o enquadramento na categoria (metros quadrados/pavimentos) identificados na tabela de preços por metro quadrado de que trata o Anexo I da Lei 4.930, de 2009.

Art. 3º a Unidade de Tributação promoverá a análise das informações que constam dos processos administrativos referentes às construções e regularizações de obras de construção civil no Município e aplicará, no que couber, as instruções a seguir:

I - Orientações gerais:

1. Edificações Mistas: nas edificações térreas com características diferentes de uso e/ou ao tipo de edificação, pertencentes ao mesmo imóvel, será aplicada a metodologia de cálculo de forma proporcional à metragem construída, reformada ou demolida para cada uso e tipo de edificação, observando-se as orientações específicas para cada caso.

2. Alteração de uso: as alterações de uso serão tratadas como reforma, considerando as intervenções preventivas, corretivas ou de acabamento executadas em edificação, residencial ou não residencial, decorrentes da mudança de uso residencial para não residencial ou de uso não residencial para residencial, ainda que não acarrete alteração na área construída. Aplica-se a metodologia de cálculo para reforma que se adequar ao novo uso, conforme o tipo de edificação e o enquadramento na respectiva categoria, observado os percentuais estabelecidos para reforma contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009.

3. Blocos Estruturais: nas obras em que forem utilizados blocos estruturais na construção, o preço do metro quadrado corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor fixado para a respectiva categoria para todos os casos indicados no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, desde que a utilização de bloco estrutural conste do memorial descritivo e a informação seja confirmada em vistoria da Prefeitura de Americana.

II - Orientações Específicas:

1. Edificação Horizontal: considera-se edificação horizontal a edificação térrea, sem acréscimo de pavimento em nível superior, admitindo-se um pavimento em subsolo, bem como, admite-se nessa categoria edificações térreas interligadas ou independentes pertencentes ao mesmo imóvel.

a) Metodologia aplicada à construção: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, conforme o uso e o tipo de edificação. Os valores do metro quadrado identificados na tabela serão multiplicados separadamente pela respectiva área construída, conforme o uso e tipo de edificação que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, conforme o uso e o tipo de edificação. Os valores do metro quadrado, ajustados conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, serão multiplicados separadamente pela respectiva área reformada/demolida, conforme o uso e tipo de edificação que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

2. Sobrado: considera-se sobrado a edificação vertical de uso residencial ou não residencial, com dois pavimentos (térreo e superior), sendo admissível mais um pavimento em subsolo e mais uma área de cobertura leve.

a) Metodologia aplicada à construção: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, conforme o uso e o tipo de edificação. Os valores do metro quadrado identificados na tabela serão multiplicados separadamente pela respectiva área construída, conforme o uso e tipo de edificação que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, conforme o uso e o tipo de edificação. Os valores do metro quadrado, ajustados conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, serão multiplicados separadamente pela respectiva área reformada/demolida, conforme o uso e tipo de edificação que está sendo regularizada ou que

DIÁRIO OFICIAL

Expediente
Diário Oficial do Município de Americana
www.americana.sp.gov.br

Diagramação
Unidade de Imprensa e Comunicação
Avenida Brasil, 85 - Centro - Americana
E-mail: diario.oficial@americana.sp.gov.br

Administração
Francisco Antônio Sardelli - Prefeito

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade de seus emissores: Órgãos Públicos, Entidades, demais interessados.
Qualquer dúvida ou outra solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor.

foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana

3. Edifício: considera-se edifício a edificação vertical que possuir mais de dois pavimentos, incluindo os pavimentos em subsolo, e que não se enquadrar como sobrado.

a) Metodologia aplicada à construção: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009. O valor do metro quadrado identificados na tabela será multiplicado pela área construída que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009. O valor do metro quadrado, ajustado conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pela área reformada/demolida que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana

4. Cobertura leve: considera-se como cobertura leve a edificação, residencial ou não residencial, que contenha abrigo rústico sem paredes, com piso cimentado ou com pedrisco. Não se enquadra nessa categoria a mudança na estrutura de cobertura leve para alvenaria, cujo preço dos serviços será estimado com base na diferença entre o metro quadrado da "cobertura leve" e valor previsto para o novo uso, tipo e categoria.

a) Metodologia aplicada à construção: o valor identificado para "cobertura leve" será multiplicado pela área construída que está sendo regularizada como "cobertura leve" ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: o valor identificado para "cobertura leve", ajustado conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pela área reformada/demolida que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

5. Barracão ou Galpão: considera-se barracão ou galpão a edificação sem paredes internas, dotada de estrutura metálica e telhas de fibrocimento, admitindo-se fechamento lateral e setor administrativo.

a) Metodologia aplicada à construção: a área construída proporcionalmente a cada pavimento (térreo e superior) será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009. Os valores do metro quadrado, ajustados conforme o percentual estabelecido para "barracão ou galpão" contido no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pelas respectivas áreas construídas que estão sendo regularizadas como "barracão ou galpão" ou que foram identificadas de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: a área construída proporcionalmente a cada pavimento (térreo e superior) será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, para reforma/demolição. Os valores do metro quadrado, ajustados conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pelas respectivas áreas reformadas/demolidas que estão sendo regularizadas ou que foram identificadas de ofício pela Prefeitura de Americana.

6. Construção em madeira: considera-se a nesse tópico a edificação, pré-fabricada ou não, que adota a madeira como componente principal da sua estrutura e revestimentos.

a) Metodologia aplicada à construção: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009. Os valores do metro quadrado, ajustados conforme o percentual estabelecido para "construção em madeira" contido no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pelas respectivas áreas construídas que estão sendo regularizadas como "construção em madeira" ou que foram identificadas de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: a área construída será utilizada para o enquadramento nas categorias previstas no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, para reforma/demolição. Os valores do metro quadrado, ajustados conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pelas respectivas áreas reformadas/demolidas que estão sendo regularizadas ou que foram identificadas de ofício pela Prefeitura de Americana.

7. Piscina: considera-se piscina o reservatório ou tanque de água fixado ao solo de imóvel, residencial ou não residencial, independente da finalidade ou tipo de acabamento. Não se enquadra nessa categoria os reservatórios ou tanques incorporados à construção, os quais se somarão à área da edificação para a estimativa do preço do serviço da respectiva edificação.

a) Metodologia aplicada à construção: o valor identificado para "piscina" será multiplicado pela área construída que está sendo regularizada como "piscina" ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

b) Metodologia aplicada à reforma ou demolição: o valor identificado para "piscina", ajustado conforme os percentuais estabelecidos para reforma/demolição contidos no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, será multiplicado pela área reformada/demolida que está sendo regularizada ou que foi identificada de ofício pela Prefeitura de Americana.

Art. 4º Sem prejuízo das orientações contidas no artigo anterior, quando houver execução parcial da obra, o preço dos serviços poderá ser estimado, a critério da autoridade fiscal, com base no preço do metro quadrado previsto no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, para o tipo e uso indicado no projeto aprovado.

Art. 5º Observadas as descrições contidas nos itens 4, 5 e 6 do inciso II do artigo 3º deste decreto, quando houver construção ou reformas que descaracterizem a cobertura leve, o barracão, o galpão ou a construção em madeira, o preço dos serviços poderá ser estimado, a critério da autoridade fiscal, com base no preço integral do metro quadrado previsto no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, para o tipo e uso que melhor se adequar à nova situação.

Art. 6º Não sendo possível o enquadramento no Anexo I da Lei 4.930, de 2009, poderão ser solicitadas informações complementares às Secretarias responsáveis pela vistoria e aprovação da obra, a fim de serem identificados os serviços e quantidades executadas para estimativa do preço dos serviços, bem como, utilizar composições de preços divulgadas em órgãos oficiais ou em publicações especializadas.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 22 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração

FRANCISCO ANTONIO SARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

FABIO BERETTA ROSSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO DE BARROS GUIDOLIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI Nº 6.590, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Autor do Projeto de Lei C. M. nº 139/2021 - Poder Executivo - Francisco Antonio Sardelli.

"Revoga os dispositivos que especifica da Lei nº 1.706, de 15 de fevereiro de 1980, que "Institui como entidade autárquica do Município, a Guarda Municipal de Americana, e dá outras providências.", e altera a Lei nº 5.212, de 15 de julho de 2011, que "Dispõe sobre criação dos cargos efetivos de provimento por concurso público, no Regime Estatutário, e a indicação dos empregos públicos a serem extintos na vacância, no Regime Celetista, nos Quadros da Guarda Municipal de Americana, e dá outras providências."."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso

das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 12 da Lei nº 1.706, de 15 de fevereiro de 1980, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. A Autarquia terá quadro próprio de servidores, na forma estabelecida em Lei Municipal."

Art. 2º O artigo 14 da Lei nº 1.706, de 1980, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. A Guarda Municipal de Americana submeterá, anualmente, até o dia 31 de janeiro, à apreciação do Prefeito, o relatório de suas atividades, bem como os planos de trabalho para o ano em curso."

Art. 3º A Lei nº 5.212, de 15 de julho de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

I - Anexo I - Quadro das funções de designação em confiança, de nomeação pelo Prefeito Municipal, entre os servidores efetivos da Guarda Municipal de Americana, ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, contendo os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho e quantidades especificadas;

II - .....;

III - Anexo III - Quadro das funções de designação em confiança, de nomeação pelo Diretor-Comandante da Guarda Municipal de Americana, entre os servidores efetivos da Guarda Municipal de Americana, ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, contendo os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho e quantidades especificadas;

IV - .....;

V - .....;

VI - .....;

VII - .....;

VIII - .....;

IX - .....;

X - Anexo X - Descritivo de atribuições dos cargos efetivos de provimento por concurso público e das funções de designação em confiança.

.....

Art. 3º A função de designação em confiança de Inspetor, de nomeação pelo Diretor Comandante, entre os ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, será preenchida mediante avaliação do prontuário dos servidores que preencham os seguintes requisitos:

I - ter, no mínimo, 4 (quatro) anos de serviços prestados ininterruptamente nos cargos Guarda Municipal ou Guarda Municipal Feminina, imediatamente anteriores à data de nomeação;

II - .....;

III - .....;

IV - .....

§ 1º .....:

I - .....;

II - .....;

III - .....;

IV - .....

§ 2º .....

§ 3º .....

§ 4º .....

§ 5º ....."

Art. 4º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para o exercício de função de designação em confiança farão jus ao recebimento de gratificação de função, vedada a alteração de grupo salarial.

Art. 5º São de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal de Americana, os cargos de provimento em comissão de Assessor de Planejamento Estratégico, Assessor de Imprensa e Assessor Administrativo, relacionados no Anexo VI desta Lei, que acrescenta o Anexo XI à Lei nº 5.212, de 2011.

Art. 6º O Anexo I da Lei nº 5.212, de 2011 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 7º O Anexo III da Lei nº 5.212, de 2011 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 8º O Anexo X da Lei nº 5.212, de 2011 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 9º Fica acrescido à Lei nº 5.212, de 2011 o Anexo XI - Quadro de Cargos em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal, com redação dada pelo Anexo IV desta Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, bem como os §§ 1º e 2º do artigo 12 da Lei nº 1.706, de 1980, e o inciso II do artigo 5º da Lei nº 5.212, de 2011.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Fabio Beretta Rossi

Secretário Municipal de Administração

Diego de Barros Guidolin

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
Ref. Prot. Digital PMA nº 112.331/2021.

Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6590/2021 – Página 5/19)

LEI Nº 6.590, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO I

NOVA REDAÇÃO DO

ANEXO I DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011

QUADRO DAS FUNÇÕES DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA DA GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA, DE NOMEAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL

Função de Designação em Confiança	Quantidade	Gratificação de Função	Carga Horária Semanal
Diretor-Comandante	01	07 x Grupo 01	40 horas

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na
Secretaria de Administração.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Fabio Beretta Rossi
Secretário Municipal de Administração

Diego de Barros Guidolin
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6590/2021 – Página 6/19)

LEI Nº 6.590, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO II

NOVA REDAÇÃO DO

ANEXO III DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011

QUADRO DAS FUNÇÕES DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA DA GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA, DE NOMEAÇÃO PELO DIRETOR COMANDANTE

Função de Designação em Confiança	Quantidade	Gratificação de Função	Carga Horária
Instrutor de Policiamento	02	02 x Grupo 04	40 horas semanais ou 12x36 horas
Encarregado de Ensino e Instrução	02	02 x Grupo 04	40 horas semanais ou 12x36 horas
Assessor de Área Azul	01	20% sobre o Base do servidor	40 horas
Inspetor	10	35% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas
Inspetora	04	35% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas
Subinspetor	25	20% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas
Subinspetora	11	20% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na
Secretaria de Administração.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Fabio Beretta Rossi
Secretário Municipal de Administração

Diego de Barros Guidolin
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

LEI Nº 6.590, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO III

NOVA REDAÇÃO DO

ANEXO X DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011

DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO E DAS FUNÇÕES DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA

I - AJUDANTE DE COZINHEIRO

Atribuições:
Auxiliar na cozinha a recepção dos gêneros alimentícios, bem como seu devido armazenamento; descascar, cortar, lavar legumes, verduras, cereais; auxiliar a cozinheira servir almoço e lanche; recolher pratos, copos, talheres e outros utensílios utilizados nas refeições, pelos usuários; auxiliar na limpeza da cozinha e refeitório; fazer uso adequado dos equipamentos de segurança; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

II - AJUDANTE GERAL

Atribuições:
Desenvolver atividades diversificadas, como auxiliar os outros profissionais; desenvolver atividades que exijam esforço físico; prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da autarquia municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; ter disponibilidade para treinamento na área que for requisitado; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

III - ALMOXARIFE

Atribuições:
Controlar o recebimento de material confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os registros específicos, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada; controlar e manter o estoque de material permanente e de consumo calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e sistemas adotados; examinar e atender requisições de materiais; elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período para subsidiar a área de material e contábil em processo de aquisição e custeio; proceder ao levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; zelar pela conservação, limpeza, e guarda de materiais, bem como dos locais tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

IV - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:
Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas específicas e diagnosticar a situação; orientar o usuário, levando-o a encontrar soluções possíveis para sua situação, em vista de um ajustamento pessoal e social do caso; promover, enfatizar e motivar o funcionamento de vários grupos, com objetivos previamente detectados, utilizando técnicas adequadas, levar o grupo a atingir seu amadurecimento de maneira completa e global, de modo a alcançar os objetivos do grupo como um todo e os de todos os componentes do grupo individualmente; detectar as lideranças comunitárias, para que esta comunidade levante recursos existentes para a resolução de problemas que emperrem o alcance do bem-estar social coletivo; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área e cooperar com autoridades e órgãos na aplicação de recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados; realizar visitas domiciliares para contratação e/ ou implementação de dados obtidos através do plantão ou projetos específicos no setor; coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de comunidade em seus aspectos sociais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Superior completo em Serviço Social.

V - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:
Recepcionar o usuário do setor na admissão e alta; observar a ficha do paciente ou solicitação médica ou de enfermagem e executar essa solicitação (controle de pressão, curativo, medicamento, etc.); realizar limpeza do local após o serviço prestado bem como de materiais e equipamentos inclusive esterilização; acompanhar exames médicos, consultas, orientando os usuários sobre os procedimentos a serem realizados; organizar e arquivar os fichários do setor; atender telefone e agendar consultas médicas; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo o cadastro atualizado; atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; verificar sinais vitais tais como: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, etc, registrando as condutas tomadas e a evolução do usuário, comunicando ao médico qualquer anormalidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo, suplementado por curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

VI - COMPRADOR

Atribuições:
Cotar preços de materiais e serviços; analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de material, quantidade e qualidade exigida; entrevistar vendedores e fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, rendimentos, preço e prazos de entrega do material, para assegurar-se da perfeita adequação dos produtos aos requisitos específicos; manter-se informado quanto à disponibilidade do mercado estudando publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços do material ou serviço com mínimo de custo; comprar material e providenciar, quando necessário, a retirada do mesmo do fornecedor e sua entrega no setor requerente; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo.

VII - COZINHEIRO

Atribuições:
Receber os gêneros alimentícios, verificando sua qualidade, quantidade e conferindo a nota fiscal; armazenar adequadamente os alimentos (geladeira, freezer, dispensa etc.); executar o cardápio previamente estabelecido; preparar a merenda matinal, leite, chocolate, pão com manteiga, café, etc.; preparar as demais refeições do dia, lavar, descascar, picar, cozinhar, fritar, assar, os legumes, carnes, peixes, cereais, massas e sobremesas; utilizar adequadamente os equipamentos necessários para o preparo dos alimentos: descascador, picador, moedor, espremedor, liquidificador, panela de pressão, fritadeira, fogão, forno, exaustor, pia e outros; preparar temperos e molhos necessários para garantir a forma e o sabor mais adequados a cada prato; servir as refeições e sobremesas e registrar diariamente o consumo; recolher pratos, talheres, copos; acondicionar adequadamente o lixo da cozinha; manter a higiene e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos, local de trabalho, toalhas e panos de prato e dispensa; cuidar da higiene e aparência pessoal; controlar o estoque mensal e efetuar o mapa mensal; fazer uso adequado dos equipamentos de segurança; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

VIII - ELETRICISTA

Atribuições:
Instalar e efetuar manutenção de redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, etc., de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; efetuar reparos na rede elétrica de alta e baixa tensão, fazendo manutenção preventiva da mesma, para evitar danos materiais ou acidentes; examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, localizando defeitos, fazendo manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição de tomadas, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para garantir o

perfeito estado de uso e o aproveitamento adequado da energia; trocar fusíveis, para-raios e cruzetas da rede, adotando os cuidados necessários a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas; auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos, para o perfeito funcionamento dos mesmos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas, e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo e 6 (seis) meses de experiência comprovada na área.

IX - ESCRITURÁRIO

Atribuições:
Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processo, controlar a distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências; organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados às atividades desenvolvidas; elaborar ofícios, informações, circulares e outros textos oficiais pertinentes à área; datilografar/digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original, para evitar desvios de informações; resumir e interpretar dados para o preenchimento, análise e fornecimento de informações ou documentos; prestar atendimento ao público em geral, fornecendo informações de rotina; executar e conferir cálculos; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou questionários, preenchendo boletins, quadros e tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistemas preestabelecidos; zelar pela guarda conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho bem como dos locais; operar microcomputador e terminal; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

X - GUARDA MUNICIPAL / GUARDA MUNICIPAL FEMININA

Atribuições:
Patrulhamento motorizado e a pé; assistência social à população; atendimento de ocorrências nos limites que a lei determina; preservação de bens públicos; apoio a demais órgãos de segurança; desempenhar outras atividades correlatas e afins; apoio as policias Civil e Militar, Ministério Público, Judiciário e Serviços de Fiscalização Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e possuir CNH A/B.

XI - ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições:
As atividades a serem exercidas referem-se a definir, programar e executar trabalhos relacionados à comunicação com os meios de imprensa e publicidade, bem como planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes à área de publicidade e comunicação técnica/administrativa; organizar e manter atualizadas as matérias divulgadas.
Requisito de Escolaridade: Curso superior na área ou registro no órgão e/ou conselho competente.

XII - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atribuições:
Atuar na coleta, compilação e análise de informações e dados; elaborar estratégias e planos de atuação com base nas informações contidas nesses estudos submetendo-os à apreciação do Diretor-Comandante; trabalhar na implantação dos planos selecionados oferecendo subsídios ao seu desenvolvimento; coordenar a realização de reuniões de trabalho objetivando integrar a sociedade civil organizada na promoção dos projetos propostos; estabelecer mecanismos de avaliação dos resultados decorrentes das ações executadas permitindo verificar a efetividade de sua implementação.
Nível de escolaridade exigido: Ensino Médio completo.

XIII - MECÂNICO DE VEÍCULOS

Atribuições:
Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos oficiais; executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; proceder à substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvulas, enviando à oficina especializada, se necessário; comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo, com cursos complementares na área ou experiência comprovada.

XIV - MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições:
Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos à saúde do trabalhador; atuar visando essencialmente à promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a casualidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada ao trabalho investigando-a clinicamente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para orientação terapêutica adequada; acompanhar os afastamentos e os resultados por doença ou acidente de trabalho; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho; prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria da Saúde e Unidade Hospitalar; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Superior completo em medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização em medicina do trabalho, em nível de pós-graduação ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidades ou faculdades que mantenham graduações em medicina e inscrição no órgão da classe.

XV - MONITOR DE ÁREA AZUL

Atribuições:
Venda de cartões de estacionamento na área azul; fiscalização e controle de veículos na área azul; monitoramento dos Setores delimitados; advertências para motoristas que estacionam irregularmente na área azul; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XVI - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:
Executar serviços de escritório de natureza complexa, para atender roti-

nas pré - estabelecidas nas unidades; redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais, de acordo com a área de atuação; interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.; organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação para auxiliar nos levantamentos estatísticos; preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; executar, conferir e responsabilizar-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos; datilografar /digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências etc.; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-estabelecidos; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; responsabilizar-se pelos valores inerentes ao desempenho de suas funções; requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; planejar, organizar e analisar serviços administrativos; operar máquinas de escrever, de calcular, microcomputador, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com material necessário; providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; responsabilizar-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; responsabilizar-se pelo trabalho de determinado grupo de funcionários; examinar a exatidão dos documentos, conferindo-os, registrando-os, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, informando a posição financeira da organização; elaborar estatísticas e cálculos, levantando dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, compilando dados em tabelas e demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira e contábil e outros; responsabilizar-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo.

XVII - PSICÓLOGO

Atribuições:
Supervisionar a área de treinamento de pessoal, efetuando levantamento de necessidades, programando e ministrando cursos, palestras e outros eventos da mesma natureza; dar apoio ao setor de recrutamento entrevistando candidatos; analisar e solucionar problemas de inadaptação ao trabalho; estudar fatores intervenientes em distúrbios emocionais, dando o encaminhamento que se fizer necessário; trabalhar em estreito contato com o serviço de Medicina e Segurança do Trabalho; desenvolver técnicas terapêuticas individuais e ou grupal em nível ambulatorial e ou domiciliar; aplicar e interpretar testes psicológicos e psicopedagógico de pais, crianças, adolescentes e educadores em geral; atuar junto às instituições assistenciais do município; planejar, elaborar e executar projetos na área social; dar orientação psicológica aos grupos existentes na comunidade; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área; aplicar teste psicológico para aquisição de porte de arma de fogo; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Superior completo em Psicologia.

XVIII - SERVENTE

Atribuições:
Executar serviços de limpeza: arrumando, varrendo, lavando, e encerando para manter as condições de higiene do local de trabalho, utilizando-se do material necessário; receber, conferir e efetuar o mapa mensal dos produtos de limpeza; ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; fazer e servir chá, café, suco, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XIX - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:
Examinar processos de prestação de contas; auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa; promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; promover levantamento de balanços; organizar planos de contas; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar encerramento de escritas ou contabilidade; auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens; escriturar contas correntes diversas; Auxiliar a feitura da contabilidade global dos impostos; organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; conferir a renda diária quanto à receita orçamentária; levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, e de outros custeios e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade.

XX - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:
Executar projetos de prevenção de acidentes; analisar e questionar procedimentos e rotinas de trabalho, pesquisando alternativas e elaborando planos de ação; sugerir estratégias e programas, acompanhar aplicações de propostas, avaliando e prevendo aperfeiçoamentos; organizar, orientar e assistir em seu funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; montar e analisar quadros estatísticos de acidentes do trabalho; preencher o impresso "Aviso de Acidente"; promover a instrução e o treinamento em caráter geral ou específico, aos funcionários, no que diz respeito à prevenção de acidentes; aplicação de primeiros socorros e prevenção de incêndios; inspecionar locais, instalações e equipamentos, verificando sua perfeita condição de funcionamento, sugerindo manutenção ou reparos quando necessários; solicitar a compra e manter a manutenção de estoque de equipamentos de proteção (EPI); desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho.

XXI - TELEFONISTA
Atribuições:
Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma; efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanas; vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos; estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário; interpretar a queixa, encaminhando e/ou acompanhando o interpelante ao departamento adequado; redigir requerimentos aos departamentos solicitando atendimento às queixas registradas; prestar informações que não necessitem de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos; manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde consegui-los; rever os documentos redigidos no dia, antes de encaminhá-los; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador; contatar departamentos, buscando atualização, esclarecimentos e novas informações; encaminhar carta resposta aos reclamantes; digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadro de informações; informar andamento de processos da Guarda Municipal de Americana; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo.

XXII - TESOUREIRO

Atribuições:
Ter conhecimento de contabilidade pública e informática; ter idoneidade comprovada, mediante investigação social; preparar documentos

para fazer o diário caixa; digitar o diário caixa; efetuar pagamentos a fornecedores e funcionários; elaborar boletim do movimento de caixa; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade

XXIII - VIGIA

Atribuições:
Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízio e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança; efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas; fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja: fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; manter-se em seu posto de serviço até a troca de turno; adotar medidas de prevenção de incêndios, providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates, para evitar o alastramento; zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas e pelo estado de conservação de barreiras, como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XXIV - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:
Coordenar, elaborar, administrar as escalas de serviço de toda a área de atuação da Guarda Municipal; elaborar correspondências relativas às comunicações entre a autarquia, Poder Judiciário e demais órgãos de segurança; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio completo.

XXV - ASSESSOR DE ÁREA AZUL

Atribuições:
Coordenar as ações táticas e estratégicas relativa à área azul; organizar e distribuir por setores os monitores de área azul; organizar a distribuição entre os monitores das folhas de estacionamento, bem como a conferência dos talonários, emitir relatórios diários dos setores de venda e arrecadação na área azul; responsabilizar-se pelos numerários arrecadados e depositar esses valores em conta corrente, mantendo o controle diário em relatórios emitidos para o setor contábil da autarquia; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XXVI - ENCARREGADO DE ENSINO E INSTRUÇÃO

Atribuições:
Ensino da Legislação pertinente à área de trabalho; elaboração e aplicação de testes relativos ao programa de ensino; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo, 6 (seis) anos de serviços ininterruptos de Guarda Civil Municipal, imediatamente anteriores à nomeação.

XXVII - FISCAL DE ÁREA AZUL

Atribuições:
Fiscalizar os setores de funcionamento da área azul; coordenar a funcionalidade nos setores visando à rotatividade dos veículos estacionados; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XXVIII - INSPETOR / INSPETORA

Atribuições:
Coordenar e Fiscalizar os subinspetores e guardas municipais; apresentar relatórios diários dos serviços; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente; 04 (quatro) anos de serviços ininterruptos de Guarda Civil Municipal, imediatamente anteriores à nomeação; não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos 2 (dois) anos anteriores à nomeação; não ter mais de cinco faltas injustificadas nos últimos dois anos de trabalho.

XXIX - INSTRUTOR DE ÁREA AZUL

Atribuições:
Coordenar, planejar, orientar, administrar o ensinamento na área azul; coordenar a funcionalidade correlata no setor; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente, apresentação de título e cursos na área de policiamento ostensivo e preventivo.

XXX - INSTRUTOR DE POLICIAMENTO

Atribuições:
Função específica para ensinamento e treinamento de táticas estratégicas as funções de policiamento; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente, apresentação de título e cursos na área de policiamento ostensivo e preventivo.

XXXI - SUBINSPETOR / SUBINSPETORA

Atribuições:
Fiscalizar os guardas em ações de trabalho e atendimento de ocorrências; auxiliar o inspetor no âmbito de sua competência e na ausência deste.
Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo; 2 (dois) anos de serviços ininterruptos de guarda concursado, imediatamente anteriores à nomeação; não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 2 (dois) anos anteriores à nomeação; não ter mais de cinco faltas injustificadas nos últimos dois anos de trabalho.

XXXII - DIRETOR-COMANDANTE

Atribuições:
Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo; participar da elaboração da política administrativa de toda a organização da qual faz parte, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelos diversos setores da unidade, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios para os secretários ou coordenadores imediatos sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Superior completo, 6 (seis) anos de serviços ininterruptos de Guarda Civil Municipal, imediatamente anteriores à nomeação.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração.

Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6590/2021 – Página 19/19)

LEI Nº 6.590, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO IV

ANEXO XI DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO DIRETOR COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo	Quantidade	Grupo Salarial	Carga Horária
Assessor de Planejamento Estratégico	03	17	40 horas
Assessor de Imprensa	01	17	40 horas
Assessor Administrativo	05	13	40 horas

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na
Secretaria de Administração.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Fabio Beretta Rossi
Secretário Municipal de Administração

Diego de Barros Guidolin
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

EDITAL DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A Prefeitura Municipal de Americana-Secretaria de Administração torna público que foram rescindidos e/ou extintos os contratos de trabalho dos servidores abaixo relacionados:

CIRSO ALVES CALDAS, Pedreiro, Secretaria de Obras, Rescisão em 17/12/2021; GILCIMARA MAXIMO, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA EF SUBSTITUTO, Secretaria de Educação, Rescisão em 21/12/2021.

Eu, PATRICIA GOMES ROSA DE OLIVEIRA, matrícula nº 15597, elaborei o presente edital. Eu, FABIO BERETTA ROSSI, Secretário Municipal de Administração, autorizei a publicação oficial.

Americana, 23 de dezembro de 2021.

LICITAÇÕES

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

- PREGÃO ELETRÔNICO N.º 176/2021.

Processo n.º 6.518/2021.

OBJETO:"REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA A SECRETARIA DE CULTURA"

A Prefeitura Municipal de Americana torna público que foi HOMOLOGADO e ADJUDICADO o **Pregão Eletrônico n.º 176/2021** para a seguinte empresa:

DINAMICA SHOP EIRELI - ITEM 01 R$ 60,00, ITEM 02 R$ 35,00, ITEM 03 R$ 20,00, ITEM 05 R$ 17,00, ITEM 09 R$ 64,00, ITEM 22 R$ 212,00, ITEM 23 R$ 316,16, ITEM 24 R$ 289,00, ITEM 25 R$ 36,00.
Eu, Tássia Helena Modenesi Tavares, matrícula n.º 14.676, conferi o presente. Eu, Fabio Beretta Rossi, Secretário de Administração, autorizei a publicação oficial. Americana, 23 de Dezembro de 2021.

DECRETO Nº 12.882, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Outorga à empresária individual Rosemary Rosa permissão de uso da área que especifica, e dá outras providências."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto nos arts. 62, inciso VI, e 82, § 4º, da Lei Orgânica do Município de Americana;

Considerando o disposto na Lei nº 4.299, de 4 de janeiro de 2006;

Considerando o que consta no Decreto n° 9.706, de 3 de julho de 2012;

Considerando o que consta do protocolo PMA nº 61.057/2016,

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica outorgada à empresária individual Rosemary Rosa, inscrita no CNPJ sob o nº 43.865.980/0001-06 e Inscrição Municipal nº 112.761, com endereço residencial estabelecido na Rua São Simão, nº 776, fundos, bairro Cariobinha, nesta cidade de Americana/SP., permissão de uso de área pública a seguir descrita:

Proprietário: Prefeitura Municipal de Americana.

Local: Rua Bruno Cia - Lote 2 - Praça João Batista Ardito - Loteamento São Vito - Americana/SP.

Cadastro: 14.0101.0215.0000.

Descrição: "Inicia-se no ponto localizado no alinhamento da Rua São Vito e segue em reta pelo referido alinhamento numa distância de 7,00m (sete metros); deste deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 3,00m (três metros); deste deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 7,00m (sete metros); deste deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 3,00m (três metros) até o ponto inicial, perfazendo uma área superficial de 21,00m2 (vinte e um metros quadrados)".

Parágrafo único. A área objeto da permissão de uso outorgada por este decreto deverá ser utilizada pela permissionária, exclusivamente, para exploração da atividade de lanchonete, casa de chá, de sucos e similares.

Art. 2º. Em decorrência da permissão de uso outorgada, a permissionária pagará à Prefeitura Municipal, mensalmente, na Unidade de Gestão Financeira ou na rede bancária, por meio de guias, carnês ou boletos, a critério exclusivo do Poder Público, preço público no valor de R$-253,75 (duzentos e cinquenta e três reais e setenta e cinco centavos), cujo recolhimento deverá ser efetuado até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente ao de referência.

Parágrafo único. O preço público decorrente da permissão de uso de que trata este decreto será:

I - reajustado de acordo com a legislação municipal vigente;

II - devido até a data de revogação deste diploma, ou até a data da integral desocupação do bem, caso, por qualquer motivo, esta ocorra após a edição do referido ato revocatório;

Art. 3º. Sem prejuízo da exigibilidade do preço público previsto no art. 2º deste decreto, a Prefeitura Municipal poderá lançar eventuais tributos incidentes sobre o imóvel e sobre a atividade ali desenvolvida, ficando a permissionária responsável, também, pelo pagamento das tarifas ou taxas devidas ao DAE - Departamento de Água e Esgoto e à Companhia Paulista de Força e Luz - CPFL - Energia, decorrentes da utilização de seus respectivos serviços.

Art. 4º. Durante a vigência da presente permissão de uso, a permissionária deverá observar e cumprir, sob pena de revogação, as seguintes condições:

I - manter o bem público em boas condições de conservação e uso, executando as reformas e construções que se fizerem necessárias, sem que delas resulte qualquer direito à indenização ou retenção;

II - conservar o bem público e suas adjacências em boas condições de limpeza e livre de lixo, detritos e entulhos;

III - atender às exigências dos Poderes Públicos;

IV - não ceder, transferir, emprestar, arrendar, locar ou estabelecer parceria, a qualquer título, total ou parcialmente, sobre o objeto da permissão de uso, sem autorização prévia e expressa do Poder Executivo;

V - não alterar a finalidade da permissão de uso, salvo com a prévia e expressa autorização do Poder Executivo concedida por meio de novo decreto, nem utilizar espaço que exceda a área ora permitida;

VI - apresentar à Municipalidade, quando exigido, os comprovantes de pagamento dos preços públicos decorrentes da permissão de uso e dos tributos incidentes sobre o imóvel ou a atividade ali desenvolvida, bem como das tarifas de água, esgoto e de energia elétrica;

VII - pagar pontualmente o preço público decorrente da permissão, podendo, a exclusivo critério do Poder Executivo, ser tolerado atraso máximo de 2 (dois) meses consecutivos, caso em que a permissionária não poderá se valer desta tolerância por mais de uma vez a cada ano do calendário civil;

VIII - manter os dados cadastrais regularmente atualizados, junto ao Cadastro de Atividades da Prefeitura Municipal;

IX - cumprir todas as demais determinações legais e regulamentares vigentes.

Art. 5º. Caberá exclusivamente à permissionária suportar os danos pessoais ou patrimoniais originados de caso fortuito, força maior, ou decorrente da ação de terceiros, contra as edificações, melhoramentos e demais benfeitorias a serem instaladas no imóvel objeto desta permissão.

Art. 6º. Toda e qualquer benfeitoria que vier a ser introduzida no bem público objeto da permissão de uso a ele ficará incorporada, não gerando à permissionária qualquer direito de indenização ou retenção.

Art. 7º. Além de se submeter ao poder de polícia de todos os demais órgãos da Prefeitura Municipal, a permissionária será especialmente fiscalizada pela Unidade de Vigilância da Secretaria de Saúde, cujo Diretor deverá encaminhar relatório semestral ao Gabinete do Prefeito, informando se estão sendo fielmente cumpridas todas as exigências e obrigações estabelecidas neste decreto e na legislação aplicável, sendo que a informação de não cumprimento ensejará a revogação da permissão.

Art. 8º. A permissão de uso de que trata este decreto é outorgada a título precário e por prazo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer tempo, a exclusivo critério da Administração Pública Municipal.

Art. 9º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração

FRANCISCO ANTONIO SARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

FABIO BERETTA ROSSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO DE BARROS GUIDOLIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 12.883, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Outorga permissão de uso da área pública ao empresário individual Leandro Barbosa de Souza, e dá outras providências."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto nos arts. 62, inciso VI, e 82, § 4º, da Lei Orgânica do Município de Americana;

Considerando o disposto na Lei nº 4.299, de 4 de janeiro de 2006;

Considerando o que consta no Decreto n° 9.706, de 3 de julho de 2012;

Considerando o disposto no Decreto nº 11.355, de 26 de abril de 2016, alterado pelo Decreto nº 11.487, de 29 de setembro de 2016;

Considerando o que consta do procedimento administrativo digital PMA nº 55.852/2010,

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica outorgada ao empresário individual Leandro Barbosa de Souza, inscrito no CNPJ/MF sob nº 25.083.838/0001-17 e no Cadastro de Atividades do Município sob nº 95.883, com endereço residencial estabelecido na Rua Camilo Damiani, nº 74, Morada do Sol, na Cidade de Americana, Estado de São Paulo, permissão de uso de área pública a seguir descrita:

Proprietário: Prefeitura Municipal de Americana.

Local: Quiosque: 6-C - Rua Fernando de Camargo - Centro - Americana/SP.

Cadastro: 01.0060.0531.0001.

Descrição: "Inicia-se num ponto localizado em uma reta e segue pela referida reta numa distância de 4,50m (quatro metros e cinquenta centímetros), daí deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 3,18m (três metros e dezoito centímetros); daí deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 2,25m (dois metros e vinte e cinco centímetros); deste deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 9,00m (nove metros); deste deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 2,25m (dois metros e vinte e cinco centímetros); deste deflete à direita e segue em reta divisando com área remanescente numa distância de 3,18 (três metros e dezoito centímetros); até o ponto inicial perfazendo uma área superficial de 35,44m2 (trinta e cinco metros quadrados e quarenta e quatro centímetros quadrados)."

Parágrafo único. A área objeto da permissão de uso outorgada por este Decreto deverá ser utilizada pelo permissionário, exclusivamente, para a exploração de atividade de lanchonete, casas de chá, de sucos e similares.

Art. 2º. Em decorrência da permissão de uso outorgada, o permissionário pagará à Prefeitura Municipal, mensalmente, na Unidade de Gestão Financeira ou na rede bancária, por meio de guias, carnês ou boletos, a critério exclusivo do Poder Público, preço público no valor de R$718,54 (setecentos e dezoito reais e cinquenta e quatro centavos), cujo recolhimento deverá ser efetuado até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente ao de referência.

Parágrafo único. O preço público decorrente da permissão de uso de que trata este decreto será:

I - reajustado de acordo com a legislação municipal vigente;

II - devido até a data de revogação deste diploma, ou até a data da integral desocupação do bem, caso, por qualquer motivo, esta ocorra após a edição do referido ato revocatório;

Art. 3º. Sem prejuízo da exigibilidade do preço público previsto no art. 2º deste Decreto, a Prefeitura Municipal poderá lançar eventuais tributos incidentes sobres o imóvel e sobre a atividade ali desenvolvida, ficando o permissionário responsável, também, pelo pagamento das tarifas ou taxas devidas ao DAE - Departamento de Água e Esgoto e à Companhia Paulista de Força e Luz - CPFL - Energia, decorrentes da utilização de seus respectivos serviços.

Art. 4º. Durante a vigência da presente permissão de uso, o permissionário deverá observar e cumprir, sob pena de revogação, as seguintes condições:

I - manter o bem público em boas condições de conservação e uso, executando as reformas e construções que se fizerem necessárias, sem que delas resulte qualquer direito à indenização ou retenção;

II - conservar o bem público e suas adjacências em boas condições de limpeza e livre de lixo, detritos e entulhos;

III - atender às exigências dos Poderes Públicos;

IV - não ceder, transferir, emprestar, arrendar, locar ou estabelecer parceria, a qualquer título, total ou parcialmente, sobre o objeto da permissão de uso, sem autorização prévia e expressa do Poder Executivo;

V - não alterar a finalidade da permissão de uso, salvo com a prévia e expressa autorização do Poder Executivo concedida por meio de novo decreto, nem utilizar espaço que exceda a área ora permitida;

VI - apresentar à Municipalidade, quando exigido, os comprovantes de pagamento dos preços públicos decorrentes da permissão de uso e dos tributos incidentes sobre o imóvel ou a atividades ali desenvolvida, bem como das tarifas de água, esgoto e de energia elétrica;

VII - pagar pontualmente o preço público decorrente da permissão, podendo, a exclusivo critério do Poder Executivo, ser tolerado atraso máximo de 2 (dois) meses consecutivos, caso em que o permissionário não poderá se valer desta tolerância por mais de uma vez a cada ano do calendário civil;

VIII - manter os dados cadastrais regularmente atualizados, junto ao Cadastro de Atividades da Prefeitura Municipal;

IX - cumprir todas as demais determinações legais e regulamentares vigentes.

Art. 5º. Caberá exclusivamente ao permissionário suportar os danos pessoais ou patrimoniais originados de caso fortuito, força maior, ou decorrente da ação de terceiros, contra as edificações, melhoramentos e demais benfeitorias a serem instaladas no imóvel objeto desta permissão.

Art. 6º. Toda e qualquer benfeitoria que vier a ser introduzida no bem público objeto da permissão de uso a ele ficará incorporada, não gerando ao permissionário qualquer direito de indenização ou retenção.

Art. 7º. Além de se submeter ao poder de polícia de todos os demais órgãos da Prefeitura Municipal, o permissionário será especialmente fiscalizado pela Unidade de Vigilância da Secretaria de Saúde, cujo Diretor deverá encaminhar relatório semestral ao Gabinete do Prefeito, informando se estão sendo fielmente cumpridas todas as exigências e obrigações estabelecidas neste decreto e na legislação aplicável, sendo que a informação de não cumprimento ensejará a revogação da permissão.

Art. 8º. A permissão de uso de que trata este decreto é outorgada a título precário e por prazo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer tempo, a exclusivo critério da Administração Pública Municipal.

Art. 9º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração

FRANCISCO ANTONIO SARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

FABIO BERETTA ROSSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO DE BARROS GUIDOLIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 12.884, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial a área pública que especifica, e dá outras providências."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto nos artigos 2º, 6º e 15 do Decreto-Lei n° 3.365, de 21 de junho de 1941;

Considerando o disposto no artigo 62, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Americana;

Considerando, ainda, a necessidade de abertura de via pública para fins de melhoria do sistema viário existente;

Considerando, finalmente, os elementos que integram o Protocolo Digital PMA nº 72.446/2021,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, a área de terreno a seguir descrita, e eventuais benfeitorias nela existentes:

PROPRIETÁRIO: Parque Nova Betta
LOCAL: Rua Do Castelo - Gleba 3B2 - Bairro Carioba - Americana - SP
CADASTRO: 16.0620.0440.0000

Descrição: Uma área de terras urbana designada como "Gleba 3B2", destinada a abertura de via pública, situada no Bairro Carioba, em Americana, medindo e confrontando da seguinte forma: Inicia-se no ponto 20A, localizado no alinhamento da Rua Ipanema e onde confronta com o lote 01 da quadra B, Jardim Novo Horizonte, deste ponto segue com o rumo 28º42'21" NW, numa extensão de 62,83 metros, até encontrar o ponto 21, confrontando com a Rua Ipanema; daí segue com o rumo 28º21'42" NW, numa extensão de 5,07 metros, até encontrar o ponto 21A, confrontando com a Rua Ipanema; daí deflete a direita e segue com o rumo 21º32'57" NE, numa extensão de 131,84 metros, até encontrar o ponto 18C1, confrontando com a Gleba 3B3; daí deflete a direita e segue com o rumo 64º19'01" SE, numa extensão de 17,04 metros, até encontrar o ponto 18C2, confrontando com parte da Gleba 3A; daí deflete a direita segue com o rumo 21º32'57" SW, numa extensão de 134,20 metros, até encontrar o ponto 20D, daí deflete em curva à esquerda, numa extensão de 7,84 metros (Raio= 9,00 metros), com o ângulo central de 49º53'11", até encontrar o ponto 20C, daí segue em reta com o rumo 28º20'14" SE, numa extensão de 38,63 metros, até encontrar o ponto 20B; daí deflete à direita em curva numa extensão de 9,13 metros (Raio= 9,00 metros), com o ângulo central de 58º06'49", até encontrar o ponto 20A, ponto inicial desta descrição, confrontando do ponto 18C2 ao ponto 20A, com a Gleba 3B1, perfazendo uma área superficial de 2.586,41 m², imóvel com o cadastrado municipal nº 16.0620.

Art. 2º Fica a Secretaria de Negócios Jurídicos autorizada a ajuizar a competente ação, visando a expropriação da área declarada de utilidade pública descrita no artigo anterior, cumulando-a com pedido de imissão provisória na posse e utilizando-se, inclusive, em sendo a hipótese, de pleito de urgência no processamento da causa.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração

FRANCISCO ANTONIO SARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

FABIO BERETTA ROSSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO DE BARROS GUIDOLIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 12.887, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Que revoga o Decreto nº 3.876, de 16 de fevereiro de 1995."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o que consta do processo administrativo PMA n° 22.306/2019,

D E C R E T A :

Art. 1°. Fica revogada a permissão de uso de área pública outorgada através do Decreto nº 3.876, de 16 de fevereiro de 1995, à Instituição Beneficente Retiro Evangélico "Benaiah".

Art. 2°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 22 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração

FRANCISCO ANTONIO SARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

FABIO BERETTA ROSSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO DE BARROS GUIDOLIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 12.888, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Que altera o Decreto nº 12.653, de 10 de março de 2021."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto na Lei n° 3.787, de 25 de março de 2003;

Considerando o que consta do procedimento administrativo PMA nº 22.936/2020,

D E C R E T A :

Art. 1º O artigo 1º do Decreto n° 12.653, de 10 de março de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e Cultural de Americana - CONDEPHAM, instituído pela Lei n° 3.787, de 25 de março de 2003, passa a ser composto pelos seguintes membros:

I - .....:

II - .....:

III - .....:

IV - .....:

V - .....:

VI - representantes da Secretaria de Negócios Jurídicos:
- Titular: Alfredo Luís Ondas;
- Suplente: Estevão Luis Cardoso Pavan;

VII - representantes da Unidade de Desenvolvimento Econômico:
- Titular: Joceli Neves Grillo Bortoloto;
- Suplente: Raquel de Campos Maciano Moreira;

VIII - representantes da Secretaria de Administração:
- Titular: Maria Regina Regonha Stocco;
- Suplente: Antonio Cesar Caroni;

IX - .....:

X - .....:

XI - .....:

XII - .....:

XIII - .....:

XIV - .....:

XV - .....:

XVI - .....:

XVII - .....:

Art. 2°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Americana, aos 22 de dezembro de 2021.

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração

FRANCISCO ANTONIO SARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

FABIO BERETTA ROSSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO DE BARROS GUIDOLIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

SECRETARIA DE FAZENDA

UNIDADE DE TRIBUTAÇÃO

TERMO DE INDEFERIMENTO DA OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL

(RESULTADO PUBLICADO NO PORTAL DO SIMPLES NACIONAL EM 16/12/2021)

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 42/2021 dos contribuintes relacionados no anexo I. A Unidade de Tributação da Secretaria de Fazenda do Município de Americana, na forma da lei, FAZ SABER a todos quantos o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento e a quem mais possa interessar, que, com fundamento no § 6º do artigo 16 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e nos artigos 6º, 14 e 122 da Resolução CGSN nº. 140 de 22 de maio de 2018, os contribuintes **relacionados no Anexo I ficam impedidos de optarem pelo Simples Nacional** em razão de não estarem inscritos no Cadastro de Atividades. Pelo presente EDITAL os contribuintes relacionados no anexo I ficam **NOTIFICADOS** de que poderão impugnar o indeferimento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência desse Termo de Indeferimento, observado o disposto nos artigos 238, 239, 265 e 266 da Lei nº. 4.930/2009, com redação das Leis nº 5.432/2012 e 6.079/2017. Do despacho de primeira instância caberá recurso no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência da decisão, observado o disposto no artigo 269 da Lei nº. 4.930/2009. As impugnações e recursos devem ser realizadas por meio de petição, formalizada através de protocolo digital, acompanhada dos seguintes documentos digitalizados: a) RG e CPF/CNPJ do interessado; b) procuração, acompanhada dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF), quando o signatário do requerimento for procurador; c) se pessoa jurídica, instrumento de constituição e, se for o caso, suas alterações posteriores ou o instrumento de constituição consolidado, regularmente registrado no órgão competente; d) outros documentos auxiliares na fundamentação do pedido. A Unidade de Julgamento de Processos Administrativos, responsável pela análise do pedido, poderá a seu critério solicitar outros documentos ou esclarecimentos que julgar necessário. Para que produza seus efeitos jurídicos e legais, e ignorância não possa ser alegada, expediu-se o presente edital, devidamente publicado na forma da Lei.

ANEXO I

CNPJ	NOME EMPRESARIAL
44.355.189/0001-00	ACEDO E CAMPOS COMERCIO DE DOCES LTDA

Americana, 23 de dezembro de 2021

EDER FÁBIO BUOSI
Agente Fiscal de Rendas Municipais

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CONVITE Nº 02/21
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.075/21
OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada para montagem elétrica 15KV no Reservatório Jardim Brasil - DAE AMERICANA, com fornecimento de peças e equipamentos, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Levamos ao conhecimento dos interessados que, mediante a renuncia dos licitantes na interposição de recursos nas fases de habilitação e propostas comerciais, conforme elementos constantes nos autos, o Sr. Superintendente homologou o julgamento e adjudicou o objeto da licitação à empresa **RIZEL INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA ,** no valor de **R$ 197.200,00.**

Americana, 23 de dezembro de 2021

MARCOS EDUARDO MORELLI
DIRETOR DE UNIDADE EXECUTIVA

ATO N.º 614, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.
"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 700.000,00."

Marcos Eduardo Morelli, Diretor da Unidade Executiva do Departamento de Água e Esgoto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.258/73 e suas alterações posteriores,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional no valor de **R$ 700.000,00**, suplementar ao orçamento vigente baixado pela Lei nº. 6.493, de 23/12/2020, e Decreto nº 12.885, de 22/12/2021, destinado ao reforço da dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Americana:

Art. 2º O crédito aberto pelo artigo anterior serão cobertos com recursos proveniente da anulação parcial da dotação abaixo:

03 - Departamento de Água e Esgoto
031701 - Diretoria e Dependência

22- 4.4.90.51.17.512.891.032 - Fonte 05 - Aplicações diretas **R$ 700.000,00**

Total da Anulação: R$ 700.000,00

Art. 3º Do crédito aberto no artigo 1º serão cobertos com recursos provenientes do superávit financeiro, apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, referente à receita advinda de aplicação financeira, nos termos dos incisos I e II, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 4º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Americana, 23 de dezembro de 2021

MARCOS EDUARDO MORELLI
DIRETOR DE UNIDADE EXECUTIVA

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA (GAMA)

PORTARIA N° 215, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

"Que Prorroga a Portaria nº 179, de 03 de novembro de 2021."

MARCO AURÉLIO DA SILVA, DIRETOR-COMANDANTE da GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e pela Portaria nº 10.236 de 01 de janeiro de 2021.

Considerando o PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO no **PROCESSO ADMINISTRATIVO/1DOC nº 12.342/2021**

R E S O L V E:

I- Prorrogar o prazo da Portaria nº 179 de 03 de novembro de 2021, por mais **60(SESSENTA)** dias, conforme SOLICITAÇÃO da **COMISSÃO PROCESSANTE**

II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Americana, 23 de dezembro de 2021

MARCO AURÉLIO DA SILVA
DIRETOR-COMANDANTE

PORTARIA N° 216, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

"Que Prorroga a Portaria nº 180, de 03 de novembro de 2021."

MARCO AURÉLIO DA SILVA, DIRETOR-COMANDANTE da GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e pela Portaria nº 10.236 de 01 de janeiro de 2021.

Considerando o PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO no **PROCESSO ADMINISTRATIVO/1DOC nº 12.343/2021**

R E S O L V E:

I- Prorrogar o prazo da Portaria nº 180 de 03 de novembro de 2021, por mais **60(SESSENTA)** dias, conforme SOLICITAÇÃO da **COMISSÃO ESPECIAL DE REVISÃO**

II- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Americana, 23 de dezembro de 2021

MARCO AURÉLIO DA SILVA
DIRETOR-COMANDANTE