

Atos Oficiais

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE RIBEIRÃO PIRES**

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Fica a senhora Flávia Lúcia Cerato, portadora do RG. 28.442.299-X, CPF. 284.252.668/66, cientificada dos termos de Notificação, anexa em processo administrativo de número 5721/2022, da Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano da Estância Turística de Ribeirão Pires, em folha 37, ao que segue:

AIA 1527

Local

Avenida Papa João XXIII nº 891, Bairro Vila Suissa, Ribeirão Pires, SP.

Base Legal

Fica Vossa senhoria notificado a se manifestar acerca de denúncia de maus tratos a animais contra animal de sua tutela.

De acordo com denúncia, animal de sua responsabilidade teria sido abandonado em imóvel, sem acesso a água de consumo e alimentação, sendo mantido em ambiente insalubre.

Penalidade em caso de descumprimento

Valor: R\$ 2.705,00, de acordo com a Lei Municipal 6802/2022, Artigo 35, Parágrafo Único, Inciso I.

Prazo para realização das medidas corretivas: 15 (Quinze) dias, contados a partir da data desta publicação.

Fiscalização ambiental

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE RIBEIRÃO PIRES**

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Fica o senhor David Willian Claudiano da Fonseca, portador do CPF. 410.134.778/63, cientificado dos termos de Notificação, anexa em processo administrativo de número 5721/2022, da Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano da Estância Turística de Ribeirão Pires, em folha 38, ao que segue:

AIA 1528

Local

Avenida Papa João XXIII nº 891, Bairro Vila Suissa, Ribeirão Pires, SP.

Base Legal

Fica Vossa senhoria notificado a se manifestar acerca de denúncia de maus tratos a animais contra animal de sua tutela.

De acordo com denúncia, animal de sua responsabilidade teria sido abandonado em imóvel, sem acesso a água de consumo e alimentação, sendo mantido em ambiente insalubre.

Penalidade em caso de descumprimento

Valor: R\$ 2.705,00, de acordo com a Lei Municipal 6802/2022, Artigo 35, Parágrafo Único, Inciso I.

Prazo para realização das medidas corretivas: 15 (Quinze) dias, contados a partir da data desta publicação.

Fiscalização ambiental

LEI Nº 6.864, DE 15 DE JUNHO DE 2023

Institui o programa “Educa por Elas” no âmbito do Sistema de Ensino do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, que trata do combate à violência contra a mulher, e dá outras providências. (Autoria: Vereador Archeson Teixeira)

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, 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 Fica instituído no âmbito do Sistema de Ensino da Estância Turística de Ribeirão Pires o programa "Educa Por Elas", o qual preconiza que as instituições de ensino públicas e privadas de educação básica incluirão em seus planejamentos bimestrais conteúdos relativos à prevenção de todas as formas de violência contra a mulher, sendo inseridos como tema transversal e abordados de forma interdisciplinar, observadas as diretrizes da legislação correspondente e a produção e distribuição de material didático adequado a cada nível de ensino.

Art.2º O objetivo do programa "Educa Por Elas" é fomentar a reflexão crítica junto à comunidade escolar, como ação preventiva à incidência de casos de violência contra as mulheres por meio de temas e atividades específicas.

§1º Entre os conteúdos que podem ser trabalhados estão:

- I - os direitos das mulheres;
- II - as formas de violência contra a mulher;
- III - as medidas integradas de prevenção;
- IV - as medidas protetivas de urgência e demais garantias legais;
- V - a assistência à mulher em situação de violência;
- VI - a rede de proteção a mulher.

§2º Entre as atividades que podem ser realizadas estão:

- I - Aula expositiva, rodas de conversas, teatro, pintura, escultura, desenho e filmes;
- II - Leitura e interpretação de textos e livros;
- III - Escrita de roteiros para execução de peças de teatro e curta metragem;
- IV - Participação em ações, programas e projetos dos três poderes e de instituições e empresas privadas quanto ao tema;
- V - Pesquisas para montagem e apresentação de trabalhos;
- VI - Participação em palestras;
- VII - escrita e confecção de cartilhas, cartazes e campanhas publicitárias;
- VIII - Debates;
- IX - Visitas a órgãos, instituições e profissionais que tratam do tema;
- X - Júri simulado;
- XI - Análises estatísticas;
- XII - Criação de soluções tecnológicas;
- XIII - Escrita de proposições legais, políticas públicas, programas, projetos e ações.

Art.3º Decreto do Poder Executivo poderá regulamentar a presente lei no que couber.

Art.4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 15 de junho de 2023 - 309º Ano da Fundação e 69º da Instalação do Município.

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI
Prefeito

RANGEL FERREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos

ROSI RIBEIRO DE MARCO
Secretária de Educação e Cultura

Processo Administrativo nº 2786/2023-PMRP.

Publicado no Órgão da Imprensa Oficial.

LEI Nº 6.861, DE 07 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a instituição do Programa Municipal de Prevenção e Combate às Enchentes no Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, e dá outras providências. (Autoria: Vereador Archeson Teixeira)

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, 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 Fica instituído o Programa Municipal de Prevenção de enchentes no Município da Estância Turística de Ribeirão Pires.

Art.2º São objetivos do Programa:

- I- prevenção e o combate às enchentes no Município da Estância Turística de Ribeirão Pires;
- II- divulgação de alerta de chuvas e enchentes a toda a população no Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, incluindo os comércios e órgãos oficiais sobre a probabilidade das enchentes no Município;
- III- medidas de combate às enchentes e às suas consequências;
- IV- informação à população sobre a prevenção de enchentes;
- V- divulgação nos comércios e órgãos oficiais sobre a probabilidade das enchentes no Município da Estância Turística de Ribeirão Pires e
- VI- limpeza periódica de bueiros e galerias.

Art.3º Para fim de cumprir com os objetivos desse programa poderão ser veiculadas notícias por meio de rádio, televisão e redes sociais oficiais sobre os alertas de chuva em determinada região bem como, sobre a probabilidade de enchentes.

Art.4º A Defesa Civil, responsável pelo monitoramento das enchentes informará aos órgãos oficiais locais, tais como escolas, hospitais e outros sobre as alertas de chuvas e de enchentes para cada região da cidade da Estância Turística de Ribeirão Pires.

Parágrafo Único. Sempre que possível a Defesa Civil promoverá cursos de treinamento para prevenção e enfrentamento de enchentes a toda a população através de parcerias com escolas, associações de bairros e demais órgão da sociedade civil.

Art.5º O Poder Público em conjunto com a sociedade civil poderá divulgar nos órgãos oficiais e estabelecimentos privados os locais de alerta de chuva e de enchentes informados pela Defesa Civil.

Art.6º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 07 de junho de 2023 - 309º Ano da Fundação e 69º da Instalação do Município.

LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI
Prefeito

RANGEL FERREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos

DANIEL GONÇALVES DO CARMO JÚNIOR
Secretário de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil
Processo Administrativo nº 2616/2023-PMRP.

Publicado no Órgão da Imprensa Oficial.

Pregão Eletrônico aberto junto ao Setor de Licitações:

Nº 067/2023 - Objeto: Registro de preços para eventual locação de máquinas de café expresso e bebidas quentes. Período para cotação das 11:00 horas do dia 04/07/2023 às 08:00 horas do dia 17/07/2023. Período para lances: 17/07/2023 a partir das 09:00 horas. Maiores informações serão fornecidas na Gerência de Suprimentos, através do fone 11 4828-9860. O edital na íntegra poderá ser obtido através do site: www.bll.org.br ou www.ribeiraopires.sp.gov.br.
Douglas Menezes Souza - Pregoeiro.

Fica o senhora Maura Rodrigues de Amaral Santana, portador do RG:20.182.281-7, CPF:155.312.688-23 notificado dos termos do seguinte auto de infração, anexo em processo administrativo de número:264/2023, da Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano da Estância Turística de Ribeirão Pires.

AIA 2487

Local

Rua José Rodrigues de Souza, 20

Base Legal

Não atendimento de notificação expressa em auto de infração de número 2487 para fechamento de muro de divisa em 30 dias, Lei 3886/1995, Artigo 44 §1.

Penalidade

Valor: R\$ 1.269,19, de acordo com a Lei 3886/1995, Artigo 126b.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE JULGAMENTO: A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI de Ribeirão Pires, em conformidade com a Lei Municipal nº 4.337/99 faz saber que no dia 05/07/2023 às 17:30 horas na Rua João Duarte nº56, Centro– Ribeirão Pires / SP, serão julgados os recursos interpostos contra penalidade de trânsito imposta pela Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, na seguinte ordem: 29, 30, 31 e 32/2023. Ribeirão Pires, 04 de julho de 2023.
Nélio José da Silva- **PRESIDENTE DA JARI**.

CONDEP – CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO CULTURAL E NATURAL DE RIBEIRÃO PIRES. CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA n.º 01/2023

RICARDO DI GIORGIO, Presidente do CONDEP – Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural e Natural de Ribeirão Pires, instituído pela Lei Municipal 4.235, de 14 de abril de 1999, convoca a todos os membros titulares e suplentes nomeados pelo Decreto Municipal n.º 7.385, de 13 de março de 2023, para a sua 1ª Sessão Extraordinária, a ser realizada no dia 05 de julho de 2023, às 19h, no Centro Histórico e Literário (CHL), à Rua Miguel Prisco, 286. Ausências deverão ser justificadas com antecedência, observando-se o que dispõe o Art. 16., §3º do Regimento Interno (Decreto Municipal n.º 6.855/2018). **ORDEM DO DIA: 1)** Deliberação, em regime de urgência, do parecer do Centro de Apoio Técnico ao Patrimônio (CATP) sobre a implantação do Parque Sensorial no perímetro do Moinho de Trigo Fratelli Maciotta (Fábrica de Sal), bem protegido pelo Condephaat. **VOTAÇÃO**. Publique-se.

EDITAL SIMPLIFICADO Nº 01/2023 – SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE DIREITO E ADMINISTRAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NO CARTÓRIO DA 183ª. ZONA ELEITORAL, OBJETO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº. 649/2022 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA E O JUIZO DA 183ª ZONA ELEITORAL

A Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, através da Secretaria de Finanças e Administração, torna pública a seleção simplificada para contratação de estagiários de Direito e Administração e formação de cadastro reserva para realização de estágio junto ao Cartório da 183ª. Zona Eleitoral de Ribeirão Pires, localizado na Rua Comendador João Ugliengo, nº. 20 – Núcleo Colonial – Ribeirão Pires, na seguinte conformidade:

I – Direito – para estudantes de instituições de ensino superior legalmente reconhecidas, regularmente matriculados, cursando do 1º. ao 4º ano de ensino e com frequência efetiva no curso;

II – Administração - para estudantes de instituições de ensino superior legalmente reconhecidas, regularmente matriculados, cursando do 1º. ao 3º ano de ensino e com frequência efetiva no curso.

Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais, com horário de trabalho das 12:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira.

Plano de atividades dos estágios: Anexo I – Direito e Administração

Valor da Bolsa:

Direito: R\$ 1.218,38

Administração: R\$ 1.007,06

Será concedido auxílio-transporte e auxílio-alimentação (R\$ 245,38 em cartão-alimentação e o kit alimentação)

As inscrições serão para preenchimento de 02 (duas) vagas existentes, uma para estudante de Direito e outra para estudante de Administração, bem como, formação de cadastro reserva durante a vigência do citado Convênio. Após chamamento o contrato poderá ser feito por até 2 (dois) anos, em conformidade com a Lei Municipal nº 4.108/1.997, regulamentado pelo Decreto nº 5.809/2.007, alterado pelo Decreto nº 6.912/2.019.

DAS INSCRIÇÕES:

A - PERÍODO DE INSCRIÇÃO

As inscrições ocorrerão no período de 06/07/2023 a 14/07/2023, exclusivamente pelo link <https://forms.gle/YVqauAqWpGEmd9Zs8>

As inscrições são gratuitas e deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração específica.

B – REQUISITOS:

São condições para inscrição:

I - Ser brasileiro, ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/1.972, do Artigo 12 da Constituição Federal, bem como do Decreto Federal nº 3.927/2.011;

II – Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – Estar matriculado e cursando do 1º. ao 4º. ano (ou equivalente) no curso de Direito e do 1º. ao 3º. ano (ou equivalente) no curso de Administração;

VI – Não ter sido estagiário na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, pelo período de 02 (dois) anos consecutivos;

VII – Ter disponibilidade de horário para cumprir a carga horária determinada, não podendo ter outro vínculo empregatício;

VIII – Não estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366, da Lei nº. 4.737/1965 (Código Eleitoral);

IX – O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

C - NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Para preenchimento da ficha de inscrição o candidato deverá informar:

I - documento de Identidade (RG). Anexar cópia;

II - documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – endereço residencial;

- IV – nome de filhos menores (se for o caso);
- V – e-mail pessoal, a ser utilizado para recebimento de informações;
- VI – currículo detalhado com a experiência profissional e as formações. Referido documento deverá ser anexado no momento da inscrição;
- VII – atestado/declaração de Matrícula, original e atualizado (de 2023), do curso em vigência (Direito ou Administração). Referido documento deverá ser anexado no momento da inscrição;
- VIII – histórico escolar. Referido documento deverá ser anexado no momento da inscrição.

Os documentos e/ou declarações emitidos pela internet deverão conter o código de autenticidade para verificação ou carimbo e assinatura da Instituição de Ensino.

Nenhum documento solicitado por ocasião da inscrição poderá ser apresentado após a efetivação da inscrição do candidato.

As informações prestadas no ato da inscrição, assim como a documentação enviada, são de inteira responsabilidade do candidato cabendo a Administração Municipal o direito de excluir do Processo Seletivo, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

D - DA CLASSIFICAÇÃO:

A classificação dos candidatos ao processo desta seleção pública obedecerá ao seguinte critério:

- I – análise da documentação apresentada;
- II – análise do currículo;
- III – análise do Histórico Escolar;
- IV – entrevista junto ao Cartório da 183ª. Zona Eleitoral;
- V – idade, como critério de desempate, prevalecendo o candidato com idade mais elevada.

A classificação será publicada no **dia 02 de agosto de 2.023**, no site <https://www.ribeiraopires.sp.gov.br/diario-oficial> e fixada na sede da Secretaria de Finanças e Administração (quadro de avisos do Paço Municipal) na mesma data, cabendo um dia para recurso, no **dia 03 de agosto de 2.023**.

A classificação final, após recurso, será publicada no **dia 04 de agosto de 2.023**, no site <https://www.ribeiraopires.sp.gov.br/diario-oficial> e fixada na sede da Secretaria de Finanças e Administração (quadro de avisos do Paço Municipal) na mesma data .

E - DA CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO E CONTRATO DE ESTÁGIO

- I – Dentro das necessidades da Administração Pública, observando a disponibilidade orçamentária para concessão de bolsas, os candidatos aprovados e classificados, obedecendo a ordem de classificação final, serão convocados através de publicação nos Atos Oficiais em Diário Oficial <https://www.ribeiraopires.sp.gov.br/diario-oficial>.
- II – Expirado o prazo determinado na convocação e sem manifestação do candidato, este perderá o direito a vaga.
- III – Convocado o estagiário deverá apresentar os documentos necessários para contratação, de acordo com a necessidade do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Finanças e Administração da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires (originais e cópias solicitadas).
- IV- Os documentos e/ou declarações emitidos pela internet deverão conter o código de autenticidade para verificação ou carimbo, e assinatura da Instituição de Ensino.
- V- Identificada, a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo.
- VI- A vigência do Contrato de Estágio terá validade de, no máximo, 2 (dois) anos e será realizado conforme Declaração de Matrícula atualizada, que deverá constar o período letivo, não podendo ser prorrogado.
- VII- Ocorrerá o desligamento automático do candidato/estagiário conforme segue:
 - Pela transferência para outro curso;
 - Pela conclusão, trancamento ou abandono de curso;
 - Pela ausência injustificada acima de 15 (quinze) dias;
 - Pela comprovação de falsidade ou omissão de informação por parte do estagiário;
 - Por não desempenhar as funções do estágio, avaliadas pelo responsável pelo Cartório da 183ª. Zona Eleitoral;
 - Pelo não cumprimento das normas que regem o estágio.
- VIII- O estagiário deverá apresentar ao Cartório da 183ª. Zona Eleitoral uma declaração semestral emitida pela Instituição de Ensino, comprovando que está devidamente matriculado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- I- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital, Contrato de Estágio e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- II- O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o período de validade do Processo Seletivo e realização de estágio.
- III- O Edital poderá sofrer eventuais alterações, enquanto não estiver concluído o Processo Seletivo, que será retificado e publicado no site <https://www.ribeiraopires.sp.gov.br/diario-oficial> e fixado na sede da Secretaria de Finanças e Administração.
- IV- O prazo de validade do Processo Seletivo será até 04/08/2024, de acordo com o prazo de vigência do Convênio 649/2022.
- V- Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria de Finanças e Administração.

Ribeirão Pires, 04 de julho de 2023.

EDUARDO MONTEIRO PACHECO
Secretário de Finanças e Administração

ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE DIREITO

1. Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, previsto na legislação pertinente e atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor;
2. Auxiliar na elaboração, recebimento, protocolização e tramitação de documentos e peças processuais, bem como no recebimento de processos ou cargas com advogados, juiz e promotor;
3. Auxiliar na triagem de processos e documentos recebidos, bem como na abertura e baixa de registros processuais;
4. Conferir peças, publicações e prazos processuais, auxiliando na triagem e análise de tempestividade das petições protocolizadas;
5. Cadastrar processos e preparar autos para processamento e despachos em geral e auxiliar na classificação de assuntos processuais;
6. Acompanhar e elaborar autuação, juntada, restauração, recebimento, andamento e expedição de processos e documentos, bem como analisar procurações e substabelecimentos a eles relativas;
7. Auxiliar na elaboração de minutas de despachos, sob a orientação do supervisor e fornecer às partes, advogados e interessados, sob orientação do supervisor, informação sobre andamento processual, além de auxiliar no atendimento ao Juiz e Promotor Eleitoral;
8. Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos e realizar acompanhamento do cumprimento de mandados, fazer carga e dar baixa nos respectivos livros;
9. Arquivar e organizar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades;
10. Auxiliar nas atividades administrativas e processuais do cartório, realizando pesquisa jurisprudencial, doutrinária, de notícias e das legislações relacionadas ao processo eleitoral.

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, no que for pertinente a seu planejamento, organização, logística, acompanhamento e TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO execução, além de atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor;
2. Orientar e auxiliar clientes externos no preenchimento de formulários e requerimentos administrativos, bem como auxiliar e realizar o recebimento e protocolização de documentos;
3. Auxiliar e realizar a triagem e encaminhamento de documentos recebidos, além de realizar atividades de registro, catalogação e controle de expedientes administrativos;
4. Auxiliar e elaborar certidões, relatórios e planilhas, bem como na digitação de documentos diversos;
5. Arquivar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos;
6. Elaborar informações referentes a consultas, atos e documentos;
7. Realizar conferência de documentos relatórios e planilhas;
8. Auxiliar na organização e controle de bens e participar da elaboração e organização de materiais de apoio ao processo eleitoral;
9. Consultar normas de procedimentos legais, consultar arquivos diversos; verificar e acompanhar publicações de interesse da Administração, participando e auxiliando em treinamentos voltados ao processo eleitoral;
10. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.