

ATOS OFICIAIS | PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

DECRETOS

Decreto nº 406 de 11 de julho de 2025

APROVA O ESTATUTO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS - FESC.

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971, e alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 345/06/FESC,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Fundação Educacional São Carlos - FESC, aprovado na 12ª reunião ordinária do Conselho Diretor da Fundação Educacional São Carlos, o qual passará a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto Municipal nº 260, de 16 de agosto de 2006.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 11 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS - FESC

APROVADO PELA RESOLUÇÃO Nº 008/2024 DO CONSELHO DIRETOR DA FESC.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Estatuto da Fundação Educacional São Carlos – FESC tem por fim regulamentar o funcionamento, a estrutura administrativa, a organização, os cargos em comissão e as funções gratificadas, definir as atribuições, a missão, a composição e as competências da Fundação Educacional São Carlos - FESC, pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, patrimônio, organização e funcionamento próprios, com sede na cidade de São Carlos, criada pela Lei Municipal nº 6.890, de 29 de dezembro de 1971, alterada pela Lei Municipal nº 13.570, de 23 de maio de 2005, e instituída pelo Decreto Municipal nº 30, de 28 de fevereiro de 1972, regulada pelas Leis Municipais nº 22.151, de 29 de dezembro de 2023, e nº 16.000, de 23 de fevereiro de 2012, e suas alterações posteriores, tem sua organização administrativa definida à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a prestação de serviços educacionais, culturais, artísticos e esportivos de qualidade ao cidadão, prioritariamente ao idoso, ao jovem e à criança e tem como finalidade:

I - criar, organizar, instalar, e manter estabelecimentos, programas de ensino, de pesquisas e de estudos em todos os graus e ramos do saber, da educação, da cultura e das artes, bem como de divulgação científica, técnica e cultural.

§ 1º A divulgação científica, técnica e cultural compreende, dentre outros meios, os serviços de radiodifusão educativa, através da manutenção da TV Educativa de São Carlos e do acesso público à internet, destinados a promover a educação, a cultura universal, as manifestações artísticas, a diversidade de fontes de informação, o lazer e o entretenimento, a pluralidade

política e o desenvolvimento educativo, econômico e cultural.

§ 2º. Para consecução de seus objetivos a Fundação Educacional São Carlos poderá celebrar acordos, termos de parceria e convênios, com órgãos públicos e privados.

§ 3º A Fundação Educacional de São Carlos poderá ser referida e nominada pela sigla "FESC".

§ 4º A FESC possui três "Campi":

I - o Campus Vila Nery, localizado na Rua São Sebastião, nº 2.828;

II - o Campus Vila Prado, localizado na Rua Itália, nº 756;

III - o Campus Santa Paula, localizado na Rua Luiz Saia, nº 42.

§ 5º A FESC possui ainda o escritório e o estúdio da TVE - São Carlos localizada na Rua Major José Inácio, nº 2.154, Sala A - Sobreloja, e o Centro Municipal de Televisão Marechal Rondon, está localizado na Avenida Faber, nº 19, Distrito Industrial Miguel Abdelnur.

§ 6º A FESC pode, se houver interesse, abrir novos espaços.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Fundação Educacional São Carlos é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis aqui definidos com as atribuições definidas neste Estatuto e em Lei, com a composição a seguir:

I - Conselho Diretor;

II - Conselho Fiscal;

III - Conselho de Programação da TV Educativa de São Carlos;

IV - Conselho de Ensino Unificado;

V - Presidência;

VI - Diretoria Executiva;

VII - Divisão;

VIII - Setor Pedagógico;

IX - Supervisão de Unidade.

Art. 3º O Conselho Diretor é o órgão deliberativo superior da FESC com a competência de propor, examinar e fixar a política administrativa, educacional, pedagógica e as atividades desenvolvidas pela Fundação, na forma da Lei e deste Estatuto.

§ 1º O Conselho Diretor é integrado pelo Presidente da FESC, como membro nato, que o presidirá, e por mais seis membros titulares e dois suplentes, todos eles nomeados pelo Prefeito Municipal de São Carlos, com mandatos de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 2º A nomeação dos membros do Conselho Diretor, inclusive a do membro nato, deve ser feita por ato do Prefeito Municipal durante o mês de janeiro, a cada quatro anos.

§ 3º O Conselho Diretor reunir-se-á, em reunião ordinária, por convocação do seu Presidente, pelo menos duas vezes por ano, uma vez em cada semestre e em reunião extraordinária, mediante convocação de seu Presidente, ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros, quando houver necessidade.

§ 4º Compete ao Conselho Diretor reunir-se, ordinariamente, por convocação do seu Presidente para:

I - aprovar o relatório administrativo, financeiro e pedagógico do exercício findo ou a findar;

II - tomar conhecimento da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Plano de Metas referentes à FESC;

III - aprovar o balanço anual da FESC com o prévio parecer do Conselho Fiscal;

IV - apreciar o relatório anual de atividades da Fundação;

V - aprovar a política pedagógica e educacional anual da FESC;

VI - aprovar as tabelas de preços das anuidades e/ou mensalidades dos educandos, valores de cessão de salas, quadras ou de outras dependências da FESC a terceiros;

VII - aprovar o calendário escolar para o ano letivo seguinte;

VIII - decidir sobre a criação e instalação de novos estabelecimentos e programas de ensino;

IX - aprovar os Regimentos Internos geral e setorial;

X - aprovar alterações no Regimento Geral da Fundação;

XI - elaborar, aprovar e propor alterações no seu próprio Regimento;

XII - aprovar os critérios e procedimentos para concessão de bolsas aos alunos dos programas educacionais;

XIII - deliberar sobre a desafetação e alienação dos bens móveis e imóveis da Fundação e sobre a aceitação de doações com encargo, respeitando-se os dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XIV - fixar normas administrativas internas no âmbito de sua competência;

XV - propor e aprovar alterações no presente Estatuto;

XVI - deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria de sua competência não prevista neste Estatuto;

XVII - aprovar e expedir resoluções no âmbito de sua competência.

Art. 4º O Conselho Fiscal, órgão responsável pela análise, exame e aprovação das prestações de contas da Fundação é composto por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes de livre nomeação do Prefeito Municipal de São Carlos para mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 1º O Conselho Fiscal reunir-se-á, em reunião ordinária, uma vez a cada trimestre, e em reuniões extraordinárias, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros, sempre que houver necessidade.

§ 2º O Conselho Fiscal elegerá na primeira reunião, dentre seus membros, o seu presidente para cumprir o mandato de quatro anos.

§ 3º A nomeação dos membros do Conselho Fiscal deverá ser feita pelo Prefeito Municipal, durante o mês de janeiro, a cada quatro anos.

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente por convocação do Presidente da FESC para:

I - emitir parecer sobre o relatório administrativo, financeiro e pedagógico do exercício findo ou a findar para ser submetido ao Conselho Diretor;

II - emitir parecer sobre os balancetes mensais e balanço anual da FESC;

III - tomar conhecimento da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Plano de Metas referentes à FESC;

IV - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Fundação, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

V - fiscalizar o cumprimento dos princípios e regras estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal;

VI - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das instruções, recomendações, procedimentos e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pelo Ministério Público do Estado de São Paulo;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e das normas para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

VIII - acompanhar a execução orçamentária do exercício;

IX - aprovar os balanços e demais demonstrações contábeis anuais;

X - elaborar, aprovar e propor alterações no seu próprio Regimento.

Art. 5º Os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal empossar-se-ão mediante termo de posse e compromisso, assinado.

Art. 6º Os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal não receberão remuneração pelo desempenho de suas funções, que se considera múnus público, entretanto, receberão "jetons" por cada reunião que comparecerem, na forma da legislação aplicável.

Art. 7º O quórum para instalação das reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal é de maioria simples de seus membros e as deliberações serão tomadas também por maioria simples.

§ 1º Não havendo quórum em primeira chamada será feita segunda chamada para uma hora após o horário da primeira convocação.

§ 2º Perderá seu mandato o membro do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal que, sem motivo justificado, faltar a mais de 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou a mais de 5 (cinco) reuniões intercaladas no decorrer de um mesmo ano civil.

§ 3º Em caso de vacância, será nomeado novo membro, seja titular ou suplente, tanto do Conselho Diretor quanto do Conselho Fiscal, e o mesmo será empossado e completará o tempo remanescente do mandato de seu antecessor.

Art. 8º O Conselho de Programação da TV Educativa de São Carlos tem seu funcionamento e estrutura definidos na forma da Lei Municipal nº 14.495, de 9 de junho de 2008, e suas modificações.

Art. 9º O Conselho de Ensino Unificado, órgão consultivo, de assessoria, análise pedagógica e orientação educativa, nos domínios pedagógico-didático, tem como função apoiar a FESC na orientação e acompanhamento dos alunos, na elaboração das políticas educacionais, pedagógicas, nas diretrizes de ensino e na formação contínua dos seus educadores.

§ 1º O regimento interno e o funcionamento do Conselho de Ensino Unificado deve ser o aprovado pelo Conselho Diretor, e suas decisões devem ser referendadas pelo Presidente da FESC.

§ 2º Integram o Conselho de Ensino Unificado:

I - representantes da Administração:

- a) Diretor Pedagógico, que será seu Presidente;
- b) Diretor Administrativo/a;
- c) Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e de Pessoal;
- d) Chefe do Setor Pedagógico da Universidade Aberta da Terceira Idade;
- e) Chefe do Setor Pedagógico do Centro Esportivo Cultural;
- f) Chefe do Setor Pedagógico Universidade Virtual e Escola Municipal de Governo;
- g) Chefe do Setor Pedagógico do Programa de Inclusão Digital e Universidade Aberta do Trabalhador;
- h) 1 (um) servidor da área administrativa e seu respectivo suplente.

II- representantes dos educadores:

- a) 1 (um) educador da Universidade Aberta da Terceira Idade e respectivo suplente;
- b) 1 (um) educador do Centro Esportivo Cultural e respectivo suplente;
- c) 1 (um) educador da Universidade Virtual e Escola Municipal de Governo e respectivo suplente;
- d) 1 (um) educador do Programa de Inclusão Digital e Universidade Aberta do Trabalhador e respectivo suplente;

III- representantes dos alunos e educandos:

- a) 1 (um) aluno da Universidade Aberta da Terceira Idade e respectivo suplente;
- b) 1 (um) aluno do Centro Esportivo Cultural e respectivo suplente;
- c) 1 (um) aluno da Universidade Virtual e Escola Municipal de Governo e respectivo suplente;
- d) 1 (um) aluno do Programa de Inclusão Digital e Universidade Aberta do Trabalhador e respectivo suplente.

§ 3º Os representantes dos educadores e os representantes dos educandos serão eleitos pelos seus pares, para o mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 4º Os representantes da Administração serão indicados pelo Presidente da FESC.

§ 5º O Diretor Pedagógico será o presidente do Conselho de Ensino Unificado.

Art. 10. A Presidência, nível superior executivo, primeiro escalão administrativo, com funções de direção, supervisão, liderança, organização, coordenação, articulação, definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular da Fundação e desenvolvimento de atividades específicas, é o órgão de representação legal da Fundação, em juízo e fora dele, tendo também a função de presidir a Diretoria Executiva e o Conselho Diretor, e a ela compete:

I - dirigir, orientar, controlar e representar a FESC, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por prepostos;

II - assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

III - submeter à apreciação do Conselho Diretor, a cada ano, a proposta orçamentária e o relatório de atividades da FESC;

IV - coordenar a elaboração dos planos e dos programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar o orçamento-programa, a lei de diretrizes orçamentárias e o Plano Plurianual;

VI - ordenar as despesas da FESC, observada a legislação em vigor, movimentando as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com a diretoria financeira e o responsável pela tesouraria;

VII - praticar todos os demais atos não reservados expressamente.

Art. 11. A Diretoria Executiva é composta pela presidência, pelas diretorias e pela superintendência, e tem a função executiva de organizar, coordenar, supervisionar e operacionalizar os processos de trabalho e atividades de natureza técnico-administrativa da Fundação.

Art. 12. A Diretoria Executiva será integrada pela:

I - Presidência;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria Financeira;

IV - Diretoria de Convênios e Relações Institucionais;

V- Diretoria Pedagógica;

VI - Superintendência da TV Educativa.

Art. 13. A estrutura da Presidência será assim constituída:

I - Gabinete da Presidência;

II - Assessoria de Gabinete;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Controladoria Interna.

Art. 14. A estrutura da Diretoria Administrativa será assim constituída:

I - Divisão de Gestão Administrativa e de Pessoal;

II - Divisão de Manutenção e Apoio;

III - Divisão de Apoio Escolar;

IV - Divisão de Suporte à Tecnologia da Informação;

V - Unidade Administrativa da Vila Prado - FESC 2;

VI - Unidade Administrativa da Santa Paula - FESC 3.

Art. 15. A estrutura da Diretoria Financeira será assim constituída:

I - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

II - Divisão de Compras;

III - Divisão de Finanças.

Art. 16. A estrutura da Diretoria de Convênios e Relações Institucionais será assim constituída:

I - Divisão de Convênios.

Art. 17. A estrutura da Diretoria Pedagógica será assim constituída:

I - Setor Pedagógico da Universidade Aberta da Terceira Idade;

II - Setor Pedagógico do CEC - Centro Esportivo Cultural;

III - Setor Pedagógico da Universidade Virtual e Escola Municipal de Governo;

IV - Setor Pedagógico Programa de Inclusão Digital e UNIT - Universidade Aberta do Trabalhador;

V - Biblioteca.

Art. 18. A estrutura da Superintendência da TV Educativa será assim constituída:

I - Divisão de Jornalismo e Informação;

II - Divisão de Programas Educativos, Artísticos e Culturais;

III - Divisão de Produção, Manutenção de Infraestrutura da TV Educativa.

Art. 19. As Divisões, Setores e Supervisões executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio, determinadas pela Diretoria que integra, subordinando-se diretamente a esta.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 20. O Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e internacionais;

II - assistir direta e imediatamente a Presidência nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;

III - assessorar a Presidência nos assuntos relativos ao cerimonial, às honrarias e aos eventos;

IV - dirigir os serviços de expediente;

V - controlar e coordenar o serviço de expediente, receber e redigir, expedir, receber e arquivar as correspondências, ofícios e documentos do gabinete da Presidência.

§ 1º A Chefia de Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações do Gabinete no intuito de agilizar e racionalizar os atos do Presidente;

II - redigir, controlar e arquivar os documentos do Gabinete;

III - controlar a agenda da Presidência;

IV - coordenar o serviço de expediente em geral;

V - controlar e coordenar o serviço de expediente, receber e redigir, expedir, e receber e arquivar as correspondências, ofícios e documentos do gabinete da Presidência.

§ 2º A Assessoria de Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a presidência, dando-lhe o apoio necessário para realização de suas funções;

II - garantir, no âmbito do Gabinete, ação integrada relativa aos assuntos administrativos, pedagógicos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação da presidência;

III - assessorar a implantação de programas definidos pelo Gabinete da Presidência;

IV - participar ativamente no planejamento estratégico da Fundação;

V - responder pelas interlocuções das redes sociais públicas, privadas e eletrônicas;

VI - desempenhar outras competências que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

§ 3º A Procuradoria Jurídica, exercida pelo ocupante de emprego público de procurador jurídico, da Fundação Educacional São Carlos, contratado através de prévio concurso público, tem as seguintes atribuições:

I - manter articulação com a Secretaria Municipal de Justiça e com a Procuradoria-Geral do Município, órgãos da Prefeitura Municipal de São Carlos;

II - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, emitindo pareceres jurídicos;

III - proceder à defesa judicial e extrajudicial da Fundação Educacional São Carlos;

IV - arbitrar interesses, assessorar negociações e firmar acordos;

V - elaborar minutas de atos resoluções, portarias, ordens de serviço, regimentos, regulamentos, editais, convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres;

VI - elaborar propostas de projetos de leis referentes à instituição;

VII - elaborar, examinar e exarar parecer sobre propostas de revisão e atualização do Estatuto da Fundação e seu Regimento Interno;

VIII - acompanhar, manter atualizada e consolidada a legislação referente à Fundação;

IX - elaborar minutas de convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres;

X - apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fundação, manifestando-se previamente acerca de sua inscrição em dívida ativa, e seu posterior cancelamento;

XI - proceder a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

XII - orientar e supervisionar a condução de todos os procedimentos relativos à dívida ativa;

XIII - orientar e supervisionar a condução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

XIV - assessorar e orientar a realização de processos licitatórios, emitir parecer conclusivo acerca dos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, aprovar previamente as minutas de editais de licitações;

XV - assessorar a realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como os procedimentos de convocação e contratação de candidatos aprovados;

XVI - orientar todos os atos e procedimentos, com vistas ao cumprimento da legislação em vigor;

XVII - servir como canal institucional para o recebimento e processamento de denúncias sobre violações ou suspeita de violações a quaisquer dos princípios da administração pública, resguardada a identidade da fonte, quando solicitada.

§ 4º O Controle Interno exercido por servidor público contratado através de Concurso Público para o emprego público de Controlador Interno, possui as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais, a execução orçamentária e os programas de investimentos;

II - avaliar a legalidade e os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FESC, e da aplicação de recursos extras públicos ou privados;

III - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Fundação;

V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - organizar e executar programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - elaborar e submeter ao Presidente da FESC, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; e

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Presidência.

Art. 21. A Diretoria Administrativa possui as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar a política administrativa da Fundação, observada a legislação vigente relativa aos assuntos administrativos e de infraestrutura;

II - interagir com as demais diretorias quando necessário, e a pedido do Presidente, de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município;

III - promover a organização e coordenação das atividades ligadas à área administrativa geral da Fundação;

IV - acompanhar a execução dos contratos administrativos de competência da sua área, comunicando ao Presidente a

respeito das suas vigências ou eventuais intercorrências;

V - elaborar memoriais descritivos e termos de referência para as licitações de necessidade da FESC, em articulação com as demais diretorias;

VI - despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

VII - interagir com as demais diretorias de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais;

VIII - executar outros serviços que forem determinados pela presidência;

IX - dirigir o serviço de recurso humanos e gestão de pessoal, o serviço, protocolo e arquivo, atendimento aos alunos, manutenção e apoio e atendimento aos alunos e as unidades externas.

Art. 22. A Diretoria Financeira possui as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar a política financeira da Fundação, observada a legislação vigente relativa à gestão orçamentária e financeira;

II - planejar e coordenar a execução orçamentária da FESC, acompanhar a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

III - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;

IV - supervisionar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, e outros órgãos de fiscalização;

V - supervisionar o repasse de recursos financeiros recebidos;

VI - elaborar estudos, custos, levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar o investimento de recursos e orientar o planejamento e a gestão da Fundação;

VII - executar outros serviços que forem determinados pelo Presidente.

Art. 23. A Diretoria de Convênios e relações institucionais possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar a Diretoria Executiva e a Presidência no controle e fiscalização dos ajustes celebrados com entidades do terceiro setor;

II - elaborar, controlar e acompanhar a execução dos ajustes, acordos e convênios celebrados com órgãos públicos governamentais;

III - adotar e sugerir medidas para eficiência no controle e acompanhamento dos ajustes celebrados;

IV - promover ações para simplificação e desburocratização da formalização de parcerias com o Governo Municipal, com outras entidades como Universidades, a Fundação Pró-Memória de São Carlos, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, a Progresso e Habitação de São Carlos e entidades do terceiro setor;

V - zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos do Estado de São Paulo e da União mediante convênios e contratos de repasse, especificamente relacionadas ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SINCONV;

VI - zelar pelo atendimento das Instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação;

VII - elaborar e acompanhar acordos com a iniciativa privada e da sociedade civil;

VIII - manter relacionamento institucional com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, inclusive o poder legislativo, com a iniciativa privada e com organizações da sociedade civil.

Art. 24. A Diretoria Pedagógica possui as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da FESC;

II - dirigir a elaboração e a execução do projeto político pedagógico FESC;

III - promover espaço democrático de debates, entre gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, para que possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico às reais necessidades;

IV - dirigir e garantir a cada seção pedagógica o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais de acordo com a legislação vigente;

V - integrar as seções pedagógicas e os projetos especiais, de forma a garantir o apoio necessário para o desenvolvimento do projeto político pedagógico como um todo;

VI - realizar ações integradas com os demais órgãos da Administração de modo a integrar, agilizar e otimizar a execução das ações educacionais;

VII - planejar e implantar programas de formação continuada que possibilite a permanente atualização e capacitação dos educadores;

VIII - promover seminários, oficinas, simpósios e outras ações que contribuam para a ampliação do conhecimento e aquisição

de habilidades voltadas para o aprimoramento dos trabalhos dos educadores;

IX - atualizar constantemente os métodos e técnicas pedagógicas e interagir com a comunidade educacional, visando o aprimoramento da qualidade dos cursos oferecidos;

X - promover a troca de experiências entre educadores quando necessário, com a participação de pesquisadores em áreas afins;

XI - propiciar atividades de estudo e desenvolvimento de habilidades para o acesso às tecnologias de informação e inclusão no ambiente digital;

XII - despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

XIII - executar outros serviços que forem determinados pela Presidência;

XIV - dirigir os serviços de biblioteca.

Art. 25. A Superintendência da TV Educativa possui as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas, operacionais e a programação relativas à TV Educativa de São Carlos, com prioridade, nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

II - solicitar, movimentar e prestar contas de suprimento de fundos;

III - controlar o ponto dos funcionários alocados na unidade;

IV - organizar e supervisionar as rotinas de trabalho dos funcionários administrativos e de apoio;

V - atender o público, fornecendo informações e orientações;

VI - manter arquivo corrente e intermediário;

VII - administrar o sistema de segurança patrimonial da unidade;

VIII - administrar o uso dos ambientes da unidade, elaborando o agendamento de atividades;

IX - coordenar a elaboração da grade de programação da emissora;

X - coordenar a produção, execução e exibição da programação;

XI - coordenar as atividades técnicas e de operação da emissora;

XII - administrar apoios culturais e outras formas de patrocínio;

XIII - propor a celebração de ajustes e parcerias e, se for o caso, acompanhar e avaliar sua execução;

XIV - promover a integração da TV Educativa de São Carlos com as demais emissoras integrantes do sistema nacional de radiodifusão educativa e da rede pública de televisão;

XV - elaborar e executar plano de mídia para a divulgação da emissora e de sua programação;

XVI - fornecer auxílio e apoio técnico a órgãos e entidades parceiras para a produção de programas, gravação de vídeos e promoção de registro audiovisual;

XVII - responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação e regulamentação relativas à radiodifusão de som e imagem;

XVIII - conduzir ou acompanhar chamamentos públicos de produtos audiovisuais independentes para exibição na programação da TV Educativa de São Carlos, e processos seletivos para concessão de bolsa-estágio;

XIX - zelar, supervisionar e administrar o Centro Municipal de Televisão Marechal Rondon;

XX - zelar, supervisionar e administrar a sede da TVE.

Art. 26. A Divisão de Gestão Administrativa e de Pessoal, subordinada à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar a política administrativa da Fundação, observada a legislação vigente relativa aos assuntos administrativos, relações humanas, de expediente, protocolo e arquivo;

II - interagir com as demais divisões quando necessário de modo a garantir a eficiência e a otimização das ações e atividades educacionais do Município;

III - promover a organização e coordenação das atividades ligadas à área administrativa geral da Fundação;

IV - acompanhar a execução dos contratos administrativos de competência da sua área, comunicando ao Diretor a respeito das suas vigências ou eventuais intercorrências;

V - elaborar memoriais descritivos e termos de referência para abertura de licitações, em articulação com as demais divisões;

VI - despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

VII - interagir com as demais divisões e setores de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais;

VIII - executar outros serviços que forem determinados pela Diretoria Administrativa;

IX - dirigir os serviços de recursos humanos e gestão de pessoal;

X - executar a avaliação do estágio probatório;

XI - dirigir os serviços de protocolo e arquivo.

Parágrafo único. São atribuições dos serviços de protocolo e arquivo:

I - receber, protocolar, registrar, acompanhar, controlar e arquivar resoluções, portarias, ordens de serviço, regimentos, regulamentos, editais, convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres, providenciando e acompanhando sua publicação no órgão oficial do Município;

II - coordenar o arquivo de leis e demais atos do Poder Executivo Municipal afetos à Fundação Educacional São Carlos;

III - encaminhar e receber requerimentos e informações;

IV - protocolar os documentos encaminhados;

V - controlar e prestar informações sobre a tramitação dos processos;

VI - supervisionar o arquivamento dos processos.

Art. 27. A Divisão de Manutenção e Apoio, subordinada à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar a política de manutenção e apoio as atividades precípuas da FESC, propiciando todas as condições materiais para o desenvolvimento de suas atividades;

II - garantir as melhores condições a fim de garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais da FESC;

III - promover a organização e coordenação das atividades ligadas à área limpeza, manutenção da infraestrutura geral da FESC.

Art. 28. A Divisão de Apoio Escolar, subordinada à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas, operacionais e as relativas ao atendimento com excelência dos educandos no que se refere a todas as suas necessidades, principalmente a matrículas, pagamentos, bolsas de estudos e exames médicos.

Art. 29. A Divisão de Suporte à Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e operacionais da tecnologia de informação.

Art. 30. A Supervisão da Unidade Administrativa da Vila Prado - FESC - 2, subordinada à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, supervisionar desenvolver, executar, controlar e avaliar as condições de funcionamento, mantendo e zelando pelo bom funcionamento da unidade, e auxiliar nas atividades técnicas e operacionais que forem necessárias.

Art. 31. A Supervisão da Unidade Administrativa da Santa Paula - FESC - 3, subordinada à Diretoria Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, supervisionar desenvolver, executar, controlar e avaliar as condições de funcionamento, mantendo e zelando pelo bom funcionamento da unidade, e auxiliar nas atividades técnicas e operacionais que forem necessárias.

Art. 32. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria Financeira, tem as seguintes atribuições:

I - zelar e se responsabilizar pelo controle, estoque e entrada, saída e distribuição dos materiais de uso da FESC;

II - manter organizado o inventário e o patrimônio da FESC.

Art. 33. A Divisão de Compras, subordinada à Diretoria Financeira, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, supervisionar desenvolver, executar, controlar e avaliar as condições financeiras mantendo e zelando pelo bom funcionamento das finanças da Fundação.

Art. 34. A Divisão de Finanças, subordinada à Diretoria Financeira, tem as seguintes atribuições e finalidades:

I - dirigir, planejar, supervisionar desenvolver, executar, controlar e avaliar as condições financeiras, contábil da tesouraria, mantendo e zelando pelo equilíbrio das contas da Fundação e aos cumprimentos das metas, do PPA, da LDO e da LOA;

Parágrafo único. Para fins de controle externo:

I - a responsabilidade pela contabilidade é exercida pelo contador;

II - a responsabilidade pela Tesouraria é exercida pelo Chefe da Divisão de Finanças.

Art. 35. A Divisão de Jornalismo e Informação, subordinada à Superintendência da TV Educativa, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas, operacionais e a programação jornalísticas e outras relativas à TV Educativa de São Carlos, com prioridade, nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial.

Art. 36. A Divisão de Programas Educativos, Artísticos e Culturais, subordinada à Superintendência da TV Educativa, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas, operacionais e a programação relativas à

TV Educativa de São Carlos, com prioridade, nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial.

Art. 37. A Divisão de Produção, Manutenção de Infraestrutura da TV Educativa, subordinada à Superintendência da TV Educativa, tem as seguintes atribuições:

- I - dirigir, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e operacionais, dando todas as condições técnicas para a boa execução da programação da TV Educativa de São Carlos;
- II - planejar, executar e avaliar a política de manutenção e apoio às atividades precípuas da FESC, propiciando todas as condições materiais para o desenvolvimento de suas atividades;
- III - garantir as melhores condições a fim de garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais da FESC;
- IV - responsabilizar-se pelos serviços de telecomunicações que envolvam a transmissão;
- V - exercer a supervisão e orientação técnicas dos sistemas de transmissão e retransmissão;
- VI - acompanhar e solucionar os possíveis ruídos de som e imagem, em decorrência de falhas nos equipamentos e/ou sinistros provocados por fenômenos de clima e tempo;
- VII - responsabilizar-se pelos atos necessários ao cumprimento da legislação e regulamentação técnicas relativas à radiodifusão de som e imagem junto ao Ministério das Comunicações e à Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL;
- VIII - manter em ordem a documentação referente à licença da TV Educativa;
- IX - colocar a programação da emissora no ar;
- X - administrar o Centro Municipal de Televisão Marechal Rondon;
- XI - promover a organização e coordenação das atividades ligadas à área de limpeza e manutenção da infraestrutura geral da TV Educativa.

Art. 38. O Setor Pedagógico da UATI - Universidade Aberta da Terceira Idade, subordinado à Diretoria Pedagógica, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da FESC;
- II - dirigir a elaboração e a execução do projeto político pedagógico FESC;
- III - promover espaço democrático de debates, entre gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, para que possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico às reais necessidades.

Art. 39. O Setor Pedagógico do CEC - Centro Esportivo Cultural, subordinado à Diretoria Pedagógica, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da FESC;
- II - dirigir a elaboração e a execução do projeto político pedagógico FESC;
- III - promover espaço democrático de debates, entre gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, para que possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico às reais necessidades.

Art. 40. O Setor Pedagógico da Universidade Virtual e da Escola Municipal de Governo, subordinado à Diretoria Pedagógica, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da FESC;
- II - dirigir a elaboração e a execução do projeto político pedagógico FESC;
- III - promover espaço democrático de debates entre gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, para que possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico às reais necessidades.

Art. 41. O Setor Pedagógico do Programa de Inclusão Digital da Universidade Aberta do Trabalhador, subordinado à Diretoria Pedagógica, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da FESC;
- II - dirigir a elaboração e a execução do projeto político pedagógico FESC;
- III - promover espaço democrático de debates entre gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, para que possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico às reais necessidades.

Art. 42. O serviço de Biblioteca, subordinado à Diretoria Pedagógica, tem as seguintes atribuições:

- I - incentivar a inclusão social e democratização do conhecimento através do hábito da leitura;
- II - zelar e cuidar para que a biblioteca seja comunitária com acesso universal ao cidadão;
- III - efetuar seu cadastramento no Sistema Nacional e Municipal de bibliotecas;

- IV - manter o Clube de Leitura;
 - V - manter o cadastro de usuários atualizado e de forma transparente;
 - VI - coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades da Biblioteca Comunitária, do Arquivo Permanente, da Sala de Memória e de outras unidades de informação afetas à FESC;
 - VII - organizar e manter o arquivo permanente da instituição, bem como arquivo de material jornalístico;
 - VIII - organizar e manter a Sala de Memória, com móveis, objetos e equipamentos históricos;
 - IX - gerenciar sistema informatizado de registro e recuperação de informações arquivistas;
 - X - administrar e organizar a Biblioteca Comunitária da Fundação Educacional São Carlos e outras unidades de informação afetas à FESC;
 - XI - efetivar procedimentos para desenvolvimento e avaliação do acervo da biblioteca, de acordo com as necessidades dos usuários;
 - XII - utilizar instrumentos padronizados de análise e recuperação de informação, de acordo com as diretrizes do Sistema Integrado de Bibliotecas do Município de São Carlos - SIBI São Carlos;
 - XIII - manter o catálogo informatizado do acervo da biblioteca, garantindo seu acesso local e on-line e sua integração ao catálogo coletivo do SIBI São Carlos;
 - XIV - realizar o atendimento ao público usuário da biblioteca, por meio do serviço de referência e informação;
 - XV - realizar projetos e atividades de ação cultural e de incentivo à leitura;
 - XVI - elaborar estatísticas de uso e relatórios anuais de atividades;
 - XVII - propor normas e procedimentos para aperfeiçoamento das atividades realizadas no âmbito de suas atribuições.
- Parágrafo único. A responsabilidade técnica pela Biblioteca Comunitária e por outras unidades de informação da instituição será da bibliotecária.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 43. Os cargos em comissão da Fundação Educacional São Carlos são de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O cargo em comissão de Presidente será de livre nomeação do Prefeito Municipal, dentre brasileiros de reconhecido conhecimento profissional nas áreas de atuação da Fundação.

§ 2º Os demais cargos em comissão e funções gratificadas serão nomeados pelo Presidente da Fundação levados em conta os requisitos legais.

Art. 44. As funções gratificadas serão designadas dentre os servidores públicos do Município de São Carlos.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas e os requisitos para sua nomeação estão definidos na lei de regência.

Art. 45. Considera-se:

I - cargos em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com vencimento fixado em lei;

II - função gratificada: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo ou fundacional mediante designação do Presidente, com a gratificação fixada em lei;

III - cargo ou emprego público: unidade laborativa com denominação própria criado por lei com número certo de vagas, com desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regida pelo regime da CLT, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a sua natureza e complexidade;

IV - vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público/fundacional pelo exercício do cargo ou emprego;

V - remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Art. 46. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas será de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Parágrafo único. O servidor com jornada de trabalho inferior a quarenta horas semanais designado para exercício de função gratificada, ou nomeado para cargo em comissão, terá seu contrato de trabalho aditado, visando a alteração da jornada de trabalho para o mínimo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 47. A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Fundação ou aos servidores comissionados de outros órgãos que estejam prestando serviços à Fundação, desde que cedidos via acordo ou convênio.

Art. 48. A gratificação será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores designados para funções gratificadas e cargos em comissão serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação na forma da legislação vigente.

Art. 49. Os servidores públicos e fundacionais municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão na Fundação não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Na hipótese de o servidor optar pelo vencimento do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação prevista será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

Art. 50. O contrato de trabalho do servidor efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores nomeados para ocupar cargo em comissão serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o previsto no artigo 29 da Lei Municipal nº 22.151/23, na forma da legislação vigente.

Art. 51. Em eventuais licenças temporárias, férias e impedimentos legais, o Presidente será substituído ou pelo Diretor Administrativo, ou pelo Diretor Financeiro, ou pelo Diretor Pedagógico, ou Diretor de Convênios e Relações Institucionais, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 52. No mínimo 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de Chefe de Divisão e pelo menos 1 (um) membro da Diretoria Executiva da Fundação deve ser obrigatoriamente ocupado por servidor público efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 53. Os ocupantes de cargo em comissão e o servidor público efetivo, designado para função gratificada, terão direito a férias, décimo terceiro e adicional por tempo de serviço, nos moldes da legislação de regência.

CAPÍTULO V

DO PATRIMÔNIO

Art. 54. O patrimônio da Fundação Educacional São Carlos é constituído por:

I - doações, auxílios, patrocínios e subvenções que venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e Municípios e quaisquer entidades públicas ou particulares do país ou do exterior;

II - dotação orçamentária consignada anualmente no orçamento da Prefeitura Municipal de São Carlos;

III - doação de bens móveis e imóveis municipais;

IV - rendas e juros resultantes de depósitos bancários;

V - saldos de exercícios anteriores;

VI - produto de taxas de matrícula, anuidades, mensalidades e outras taxas pagas pelos alunos;

VII - outras rendas resultantes de atividades educacionais e de divulgação científica, técnica e cultural;

VIII - receitas próprias provenientes de cessão onerosa de uso de seu patrimônio, remuneração de serviços, venda de produtos ou bens, cessão de direitos ou quaisquer outras obtidas na realização de suas atividades;

IX - bens moveis e imóveis.

Art. 55. Os bens e direitos da Fundação Educacional São Carlos serão utilizados ou aplicados exclusivamente para a consecução de seus objetivos.

Art. 56. Em caso da extinção da Fundação Educacional São Carlos, os bens e direitos gravados de inalienabilidade no ato constitutivo reverterão aos doadores e os demais serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de São Carlos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. O presente Estatuto poderá ser alterado mediante deliberação da maioria simples dos membros do Conselho Diretor, por proposta do Presidente da FESC ou de sua maioria, em reunião convocada para esse fim específico, desde que a alteração não contrarie as finalidades da Fundação.

Parágrafo único. A alteração do Estatuto deverá ser submetida à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, e, aprovada, será colocada em vigor mediante Decreto.

Art. 58. O presente Estatuto aprovado em reunião do Conselho Diretor, de 12 de dezembro de 2024, entrará em vigor, após aprovação do Senhor Prefeito, na data da sua publicação, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Decreto nº 407 de 14 de julho de 2025

Suplementa dotações do orçamento vigente na Prefeitura Municipal de São Carlos, no valor de R\$ 2.220.055,03.

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e conforme o que consta do processo administrativo nº 467/25, e

CONSIDERANDO que o art. 6º, alínea "a", da Lei Municipal nº 23.000, de 3 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2025, autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares até 10% (dez por cento) do total da despesa fixada, observado o limite definido pelos recursos efetivamente disponíveis,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto nos órgãos abaixo relacionados, crédito adicional no valor de R\$ 2.220.055,03 (dois milhões, duzentos e vinte mil, cinquenta e cinco reais e três centavos), suplementar às seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Suplementação R\$
43.02.00	3.3.90.39	001	08.244.2018.2.290	90.741,53
52.04.00	3.3.60.45	001	15.453.2097.2.118	2.129.313,50
TOTAL				2.220.055,03

Art. 2º Para atender o crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto, serão utilizados recursos oriundos de anulação das dotações orçamentárias abaixo codificadas, em conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores.

Órgão	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Anulação R\$
43.02.00	3.3.90.36	001	08.244.2018.2.290	90.741,53
52.03.00	3.3.90.30	001	06.181.2081.2.094	62.304,29
52.03.00	3.3.90.39	001	06.181.2081.2.094	4.000,00
52.06.00	3.3.90.30	001	04.122.2097.2.119	744.394,71
52.06.00	3.3.90.39	001	04.122.2097.2.119	520.238,00
52.01.00	3.3.90.36	001	04.122.2096.2.808	700.000,00
52.01.00	3.3.90.36	001	06.181.2081.2.807	98.376,50
TOTAL				2.220.055,03

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Decreto nº 408 de 14 de julho de 2025

Suplementa dotações do orçamento vigente na Fundação Pró-Memória de São Carlos, no valor de R\$ 10.000,00.

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e conforme o que consta do processo administrativo nº 2.275/25, e

CONSIDERANDO que o art. 6º, alínea "a", da Lei Municipal nº 23.000, de 3 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2025, autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais

suplementares até 10% (dez por cento) do total da despesa fixada, observado o limite definido pelos recursos efetivamente disponíveis,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no órgão abaixo relacionado, crédito adicional no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), suplementar à seguinte dotação do orçamento vigente:

Órgão	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Suplementação R\$
26.01.00	3.3.90.39	001	04.122.5001.2.501	10.000,00
TOTAL				10.000,00

Art. 2º Para atender o crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto, serão utilizados recursos oriundos da anulação de dotações orçamentárias abaixo codificadas, em conformidade com o disposto no artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores:

Órgão	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Anulação R\$
26.01.00	3.3.90.18	001	04.122.5001.2.501	5.670,57
26.01.00	3.3.90.30	001	04.122.5001.2.501	4.329,43
TOTAL				10.000,00

Art 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

PORTARIAS

Portaria nº 1455 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 3.737/13,

CONSIDERANDO o constante na solicitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de fls. 105,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por Aposentadoria Voluntária, a servidora MARIA APARECIDA DOS SANTOS FRANCO, matrícula nº 13.116, portadora do RG nº 16.835.947-9-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Professor I, lotada à Secretaria Municipal de Educação, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 11 de julho de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1456 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 12.603/13,

CONSIDERANDO o constante na solicitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de fls. 37,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligado do serviço público municipal, por Aposentadoria Voluntária, o servidor EDER HISLEI SCUTTI TINTA, matrícula nº 2.353, portador do RG nº 17.551.360-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Professor III, lotado à Secretaria Municipal de Educação, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 11 de julho de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1457 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 21.256/22,

CONSIDERANDO o constante na solicitação de fls. 112 e requerimento protocolado sob o nº 17.116/25,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por pedido de demissão, a servidora THAIS SILVA DE SANTANA LAGATTA, matrícula nº 24.585, portadora do RG nº 48.821.474-9-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Técnico de Enfermagem, lotada à Secretaria Municipal de Saúde, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 7 de maio de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1458 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 29.253/13,

CONSIDERANDO o constante na solicitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de fls. 141,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por Aposentadoria Voluntária, a servidora APARECIDA IZABEL CREPALDI PINTO, matrícula nº 9.304, portadora do RG nº 15.507.182-8-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Professor III,

lotada à Secretaria Municipal de Educação, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 11 de julho de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1459 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 24.797/14,

CONSIDERANDO o constante na solicitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de fls. 39,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por Aposentadoria Voluntária, a servidora SOLANGE APARECIDA VIGANO MASTELARO, matrícula nº 7.974, portadora do RG nº 11.699.683-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Professor I, lotada à Secretaria Municipal de Educação, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 11 de julho de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1460 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 6.009/19,

CONSIDERANDO o constante na solicitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de fls. 191,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por Aposentadoria Voluntária, a servidora HORACIA BARBOZA PERALTA SALVADOR, matrícula nº 4.059, portadora do RG nº 56.991.000-6-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Auxiliar Administrativo Pleno, lotada à Secretaria Municipal de Fazenda, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 11 de julho de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1461 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 5.656/23,

CONSIDERANDO solicitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas constante de fls. 40,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligado do serviço público municipal, por falecimento, o servidor ELTON FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 24.938, portador do RG nº 42.129.420-6-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Assistente Administrativo, lotado à Secretaria Municipal de Justiça, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 26 de junho de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1462 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 9.906/13, resolve

DISPENSAR

ELIANA CONCEIÇÃO APARECIDA PIASSI, portadora da Cédula de Identidade RG nº 15.725.025.8-SSP/SP, da função gratificada de Chefe da Seção de Atenção à Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, a partir de 23 de julho de 2025, devendo a servidora retornar às suas funções contratuais, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 409, de 16 de janeiro de 2025.

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

Portaria nº 1463 de 14 de julho de 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 12.900/21, resolve

DESIGNAR

a servidora BEATRIZ SATIE VEDOVATTO IZA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 57.441.721-7-SSP/SP, ocupante do emprego de Assistente Administrativo, para exercer a função gratificada de Chefe da Seção de Gerenciamento da Carreira da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 14 de julho de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

ATOS DAS SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Em cumprimento à Lei Municipal nº. 21.825/2023, os proprietários, compromissários ou responsáveis pelos imóveis abaixo relacionados FICAM NOTIFICADOS por LIMPEZA DE TERRENO. O prazo para recurso é de 15 dias A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO.

Nº	DATA DE EMISSÃO	IDENTIFICAÇÃO	PROPRIETÁRIO	BAIRRO	PROCESSO
80105/25	24/06/25	09.066.010.001	Raissa Oliveira Leite	Parque Santa Monica 2	-
80011/25	16/06/25	19.109.030.001	Maria Jose Alves Antonio	Samambaia Residencial	-
79677/25	27/05/25	08.289.025.001	Isabel Cristina Figueiredo Wenzel	Prolog. Jardim das Torres	-
79985/25	16/06/25	09.052.019.001	Espolio de Alzira Grosso Bertossi Vieira	Parque Santa Monica 2	-
79502/25	21/05/25	10.083.011.002	Ailton Saladino	Parque Santa Felicia Jardim	-
80113/25	24/06/25	09.068.014.001	Paulo Cesar Sanchez	Parque Santa Monica 2	-
80124/25	24/06/25	09.070.014.001	Cicra Administradora de Bens SC Ltda.	Parque Santa Monica 2	-
80098/25	24/06/25	09.065.009.001	Elisabeth de Oliveira Leite Oliveira	Parque Santa Monica 2	-
80130/25	24/06/25	09.070.020.001	Espolio de Abilio Rodrigues da Cunha	Parque Santa Monica 2	-
79702/25	27/05/25	10.308.017.001	Maria Rosa Giaroki	Copnj. Hab. Arnon de Mello	-
80116/25	24/06/25	09.068.019.001	Junia M. Arruda Botelho	Parque Santa Monica 2	-
80136/25	24/06/25	09.070.027.001	Mario Eduardo Dotto de Almeida	Parque Santa Monica 2	-

79940/25	12/06/25	20.220.002.001	Roberto Salvador Carvalho	Rural	-
79850/25	04/06/25	05.245.028.001	Jose Eduardo Macedo Fagian	Jardim Novo Horizonte	-
80042/25	17/06/25	10.028.007.001	Bruno Penteado Rosindo	Jardim Bandeirantes	-
80150/25	26/06/25	08.127.020.001	Rafael Rodrigo Sequini	Jardim Beatriz	-
79648/25	27/05/25	16.082.017.001	Rafaela Mileny Gonçalves da Silva	Jardim Munique	-
79459/25	19/05/25	01.082.016.001	Luis Eduardo Takehara	Centro	-
80061/25	18/06/25	09.053.023.001	Juliana Ortolani Deangelo	Parque Santa Monica 2	-
80068/25	23/06/25	20.272.001.001	Jose Roberto Rabello	Conj. Hab. Planalto Verde	-
80118/25	24/06/25	09.069.003.001	Thiago Sales dos Santos	Parque Santa Monica 2	-
79588/25	23/05/25	20.075.003.001	Marcio de Aguiar Souza	Cidade Aracy	-
79457/25	19/05/25	01.082.017.001	Oreste Antonio Ferro	Centro	-
79887/25	09/06/25	11.075.015.001	Rosineyla da Silva Logrado	Jardim Acapulco	-
79461/25	19/05/25	04.077.027.001	João Alexandre Magri	Jardim Cardinali	-
79759/25	28/05/25	09.079.047.001	Jose Luiz dos Santos Ferreira	Jardim Gibertoni	-
79720/25	28/05/25	05.010.009.001	Roque Baltazar	Vila Marcelino	-

Art. 4º - §1º - As notificações serão efetivadas por correspondência com aviso de recebimento (AR), que será encaminhado endereço constante do Cadastro Municipal, ou por publicação no Diário Oficial do Município.

São Carlos, 11 de julho de 2025

Nicola Carne seca Junior

Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental

Rodolfo Tibério Penela

Diretor do Departamento de Fiscalização

Leonardo Lazaro Silva

Secretário Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE SÃO CARLOS

Leandro Wexell Severo, Secretário Municipal de Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições da Lei nº 20.224 de 22 de julho de 2021, bem como a Lei nº 20.337 de 05 de outubro de 2021, nomeia a Comissão Organizadora para procedimentos de Eleição dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Política Cultural de São Carlos - 2025, composta pelos servidores municipais e representantes da sociedade civil:

– Servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

Rachel Giglioti – Matrícula: 17033;

Lucas Peruzzi – Matrícula: 19766;

Mariana Navarro Gonçalves de Oliveira – Matrícula: 26165.

– Representantes da sociedade civil, indicados pela atual gestão do Conselho Municipal de Política Cultural de São Carlos, em reunião ordinária realizada em 17 de junho de 2025:

Larissa Eduarda Fioravante

Carlos Alberto Demico Escudeiro

A Comissão nomeada tem como atribuição conduzir a Eleição, dispondo sobre a organização, o funcionamento e os procedimentos a serem adotados, com total autonomia para viabilizar o bom andamento do processo.

Leandro Wexell Severo

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Em cumprimento à Lei Municipal nº. 21.825/2023, os proprietários, compromissários ou responsáveis pelos imóveis abaixo relacionados FICAM NOTIFICADOS por CONSTRUÇÃO OU CONSERVAÇÃO DE CALÇADA. O prazo para recurso é de 15 dias A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO.

Nº	DATA DE EMISSÃO	IDENTIFICAÇÃO	PROPRIETÁRIO	BAIRRO	PROCESSO
80153/25	27/06/25	16.094.026.001	Renata Maximiano Carrara	Jardim Munique	-
79408/25	15/05/25	25.007.010.001	Anderson Linhares	Residencial Arcoville	-
79498/25	21/05/25	07.047.018.001	Vanderlandio Missao da Silva	Vila Prado	-
79771/25	28/05/25	04.052.035.001	Marly de Mattos	Centro	-
7977325	29/05/25	04.069.004.001	Mario Celso Correa de Oliveira	Jardim Cardinali	-
79458/25	19/05/25	01.082.016.001	Luis Eduardo Takeraha	Centro	-
80060/25	18/06/25	09.053.023.001	Juliana Ortolani Deangelo	Parque Santa Monica 2	-
80067/25	23/06/25	20.272.001.001	Jose Roberto Rabello	Conj. Hab. Planalto Verde	-
80119/25	24/06/25	09.069.003.001	Thiago Sales dos Santos	Parque Santa Monica 2	-
79587/25	23/05/25	20.075.003.001	Marcio de Aguiar Souza	Cidade Aracy	-
79456/25	19/05/25	01.082.017.001	Oreste Antonio Ferro	Centro	-
79886/25	09/06/25	11.075.015.001	Rosineyla da Silva Logrado	Jardim Acapulco	-
79460/25	19/05/25	04.077.027.001	João Alexandre Magri	Jardim Cardinali	-
79758/25	28/05/25	09.079.047.001	Jose Luiz dos Santos Ferreira	Jardim Gibertoni	-

79718/25	28/05/25	05.010.009.001	Roque Baltazar	Vila Marcelino	-
----------	----------	----------------	----------------	----------------	---

Art. 4º - §1º - As notificações serão efetivadas por correspondência com aviso de recebimento (AR), que será encaminhado endereço constante do Cadastro Municipal, ou por publicação no Diário Oficial do Município.

São Carlos, 11 de julho de 2025

Nicola Carnesecca Junior

Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental

Rodolfo Tibério Penela

Diretor do Departamento de Fiscalização

Leonardo Lazaro Silva

Secretário Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Em cumprimento à Lei Municipal nº. 21.825/2023, os proprietários, compromissários ou responsáveis pelos imóveis abaixo relacionados FICAM AUTUADOS por LIMPEZA DE TERRENO. O prazo para recurso é de 15 dias A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO.

Nº	DATA DE EMISSÃO	IDENTIFICAÇÃO	PROPRIETÁRIO	BAIRRO	PROCESSO
79829/25	03/06/25	20.130.087.001	Wilian Junior Ferreira	Cidade Aracy	

Art. 4º - §1º - As notificações serão efetivadas por correspondência com aviso de recebimento (AR), que será encaminhado endereço constante do Cadastro Municipal, ou por publicação no Diário Oficial do Município.

São Carlos, 11 de julho de 2025

Nicola Carnesecca Junior

Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental

Rodolfo Tibério Penela

Diretor do Departamento de Fiscalização

Leonardo Lazaro Silva

Secretário Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Em cumprimento à Lei Municipal nº. 21.825/2023, os proprietários, compromissários ou responsáveis pelos imóveis abaixo relacionados FICAM AUTUADOS por CONSTRUÇÃO OU CONSERVAÇÃO DE CALÇADA. O prazo para recurso é de 15 dias A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO.

Nº	DATA DE EMISSÃO	IDENTIFICAÇÃO	PROPRIETÁRIO	BAIRRO	PROCESSO
79839/25	03/06/25	07.151.002.001	Etoe Vulcani	Jardim Paulista	
79830/25	03/06/25	20.130.087.001	Wilian Junior Ferreira	Cidade Aracy	

Art. 4º - §1º - As notificações serão efetivadas por correspondência com aviso de recebimento (AR), que será encaminhado endereço constante do Cadastro Municipal, ou por publicação no Diário Oficial do Município.

São Carlos, 11 de julho de 2025
Nicola Carnesecca Junior
Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental
Rodolfo Tibério Penela
Diretor do Departamento de Fiscalização
Leonardo Lazaro Silva
Secretário Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de São Carlos, por meio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, convoca o candidato abaixo a comparecer à Rua Episcopal nº 1575 (pisso Major José Inácio), no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar do dia subsequente da publicação desta, para tratar de assunto referente a contratação.

Será considerado desistente e conseqüentemente desclassificado, o candidato que não comparecer no prazo estipulado.

NÚMERO DO CONCURSO: 722

FUNÇÃO: PROFESSOR II

NOME	CLASSIFICAÇÃO
BRUNA GABRIELA DE GUZZI	53

São Carlos, 14 de julho de 2025.
ANA BEATRIZ SODELLI
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

DESISTÊNCIA DE CANDIDATO

A Prefeitura Municipal de São Carlos, por meio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, faz saber que o candidato abaixo descrito desistiu de assumir a vaga a ele destinada.

NÚMERO DO CONCURSO: 722

FUNÇÃO: PROFESSOR II

NOME	CLASSIFICAÇÃO
TAMARA GARCIA PINHEIRO DOTTI	52

São Carlos, 14 de julho de 2025.
ANA BEATRIZ SODELLI
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

LICITAÇÕES

COMUNICADO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 119/2025 INEXIGIBILIDADE 19777/2025 – Processo nº 19777/2025

AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE INSUMOS PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DE BOMBA DE INFUSÃO CONTINUA DE INSULINA DA MARCA MEDTRONIC PARA CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS.

Comunicamos que a referida ata encontra-se disponível para consulta no site <http://servicos.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/>. São Carlos, 14 de julho de 2025 Fernando Campos **Autoridade Competente**

COMUNICADO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117 E 118/2025 Pregão Eletrônico 018/2025 – Processo nº 22299/2024

AQUISIÇÃO DE CAMA EMPILHÁVEL, CADEIRA DE ALIMENTAÇÃO E CARRINHO DE BEBÊ PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. Comunicamos que a referida ata encontra-se disponível para consulta no site <http://servicos.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/>. São Carlos, 14 de julho de 2025 Willian Policarpo Autoridade Competente

COMUNICADO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 120/2025 Pregão Eletrônico 001/2025 – Processo nº 22765/2024

AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS NÃO PADRONIZADOS PELA REMUME, PARA ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. Comunicamos que a referida ata encontra-se disponível para consulta no site <http://servicos.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/>. São Carlos, 14 de julho de 2025 Fernando Campos Autoridade Competente

CRENCIAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 PROCESSO Nº 14504/2025 HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS BANCÁRIAS, INSTITUIÇÕES DE PAGAMENTO E COOPERATIVAS LEGALMENTE AUTORIZADAS, INTERESSADAS NA OFERTA DE PRODUTOS DE ANTECIPAÇÃO DE SALÁRIO AOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS.

Com base no disposto no art. 71, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021 cc art. 3º, inciso XIV, do Decreto Municipal 872/2024, de acordo com a delegação de competência estabelecida, HOMOLOGO o resultado desta licitação e em consequência, ADJUDICO o objeto licitado ao proponente PICPAY INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S/A, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 22.896.431/0001-10. São Carlos, 11 de julho de 2025 **ANA BEATRIZ SODELLI** *Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas*

EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de São Carlos

Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência

Edição revisada por:

Edição supervisionada por: **Cristiano Pedrino, 15/07/2025 10:24**

Jornalista Responsável (MTB): **Glória Saratt (16.701)**

E-mail: diariooficial@saocarlos.sp.gov.br

Rua Episcopal, 1575 - Centro - São Carlos/SP - Tel. (16) 3362-1000