



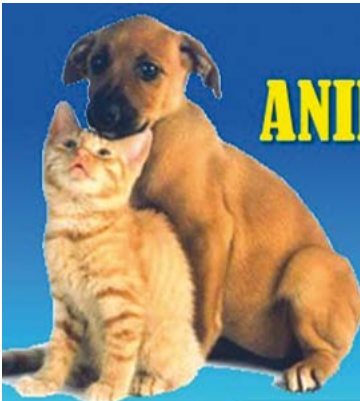
## **PREFEITURA REALIZA O SERVIÇO DE APREENSÕES DE ANIMAIS ABANDONADOS**

**Os munícipes  
devem fazer  
as denúncias,  
por meio dos  
telefones 153 e  
199 da Guarda  
Civil Municipal**

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, presta o serviço de apreensão de animais soltos nas ruas.

Devido ao grande número de solicitações, a secretaria expõe as normas para o recolhimento e o procedimento que o munícipe deve tomar para solicitar o serviço.

**Pág. 3**



### **ANIMAL SOLTO EM VIAS PÚBLICAS É PERIGOSO!!!**

- ✓ Equinos, bovinos e animais de produção
- ✓ Animais domésticos oferecendo risco à população
- ✓ Animais que sofrem ou sofreram abusos e maus-tratos
- ✓ Animais atropelados

## **LIGUE: 153 ou 199**

Atendimento 24h por dia e 7 dias por semana – Ao ligar, favor permanecer no local

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento



### **FAZENDA**

**SECRETARIA DE FAZENDA FAZ DIA 24 DE AGOSTO, AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL**

**Pág. 58**

### **SAÚDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE REALIZA CURSO DE FITOTERAPIA VOLTADO PARA A PRÁTICA CLÍNICA**

**Pág. 58**

### **MEIO AMBIENTE**

**SEMANA MUNDIAL DE COMBATE À POLUIÇÃO ENCERRA COM ATIVIDADES EDUCATIVAS E CULTURAIS**

**Pág. 59**

### **DEFESA SOCIAL**

**GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS PARTICIPAM DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**



**Eles estiveram presentes nos treinamentos de técnica de tiro policial e pilotagem de motocicletas**

**Pág. 60**

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

# INTEGRANTES DO COMDES TOMAM POSSE NA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Conselho formado por representantes do Poder Público e sociedade civil, visa promover o desenvolvimento econômico e sustentável do município**



Membros do Comdes tomam posse na Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Os integrantes do Comdes – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável tomaram posse no dia 11 de agosto, na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico. Foram eleitos por unanimidade, o presidente Dagoberto Mariano César e o secretário executivo Samuel Vasconcelos.

O Comdes trata-se de um órgão colegiado, de caráter consultivo, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, tendo como objetivo promover, incentivar, acompanhar e avaliar as

ações de desenvolvimento econômico e sustentável no município.

O conselho será integrado por representantes do Poder Público e da sociedade civil, sendo que o mandato dos conselheiros terá a duração de dois anos, sendo permitida uma recondução ao cargo.

Compõem o conselho, representantes da Secretaria de Indústria e Comércio, Finanças, Obras, Governo e Negócios Jurídicos, Defesa

Social, Unesp, Aciai - Associação Comercial, Industrial e Agropecuária de Itapeva, Ciesp – Centro das Indústrias do Estado de São Paulo, Fait – Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva, Sindicato Rural de Itapeva e Arespi – Associação Regional dos Engenheiros do Sudoeste Paulista de Itapeva.

Segundo a secretária de Desenvolvimento Econômico, um dos objetivos principais do conselho é assessorar o Poder Executivo na

formulação de políticas de desenvolvimento econômico e sustentável do município, de forma planejada e integrada. “Promover o empreendedorismo na cidade, por meio de políticas e ações que apoiem a criação e o fortalecimento de empresas e estabelecimentos comerciais, também é uma das finalidades do conselho. É de suma importância que a comunidade tenha conhecimento do trabalho realizado”, destaca.

## Imprensa Oficial Município de Itapeva - SP

### SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento**

MARIMAR GUIDORZI DE PAULA

**Defesa Social, Desenvolvimento Social, da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais**

LUCIANO OLLER DE OLIVEIRA

**Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente**

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

**Governo e Negócios Jurídicos**

ANTÔNIO ROSSI JÚNIOR

**Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento**

PATRÍCIA CAMPOS

**Saúde** – MARIA ELIZA FERRARES

**Educação e Cultura**

ANDREI ALBERTO MÜZEL

**Administrações Regionais, Transportes e Serviços Rurais**

ANTÔNIO CÂNDIDO DOS SANTOS NETO

**IPMI – Instituto de Previdência Municipal de Itapeva**

SUPERINTENDENTE: EDUARDO YAMAYA

### EXPEDIENTE

Órgão Oficial da Prefeitura de Itapeva

Criado pela Lei 1.750/2001/Decreto 4.902/2002

**Jornalista responsável:**

Celi Aparecida de Souza Leme – MTB 25.427

**Assessor de Comunicação Social:**

João Carlos de Oliveira Rosa – MTB 83.641

**Assessores de Imprensa:**

Celi Leme e Dudu Moraes

Editoração: Gráfica Valente

Telefone: 15 – 3526 – 8042

e-mail: [imprensaitapeva@itapeva.sp.gov.br](mailto:imprensaitapeva@itapeva.sp.gov.br)

site oficial: [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br)

Impressão: Gráfica Valente – 1000 exemplares

Prefeitura Municipal de Itapeva. Endereço: Praça Duque de Caxias, 22. CEP 18.400-000, Centro Itapeva – SP

Tel(15)3526 – 8000

### Câmara Municipal de Itapeva

**Presidente:**

Oziel Pires de Moraes

**1º Secretário:**

Debora Marcondes Silva Ferraresi

**2º Secretário:**

Márcio Nunes da Cruz

Rodrigo Tassinari

Sebastião José de Souza

Jeferson Modesto

João Antonio de Oliveira

Laércio Lopes

Vanessa Valério de Almeida Silva

Edivaldo Alves Santana

Sidnei Lara da Silva

Alexsander Franson Saldanha

Pedro Correa dos Santos

Williana Cristina da Silva de Souza

Wilson Roberto Margarido

Câmara Municipal de Itapeva. Endereço: Avenida Vaticano, 903

CEP 18400-000 Jd Europa Itapeva - SP

Tel (15) 3524-9200

## AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

# PREFEITURA REALIZA O SERVIÇO DE APREENSÕES DE ANIMAIS ABANDONADOS

Os munícipes devem fazer as denúncias, por meio dos telefones 153 e 199 da Guarda Civil Municipal

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento, presta o serviço de apreensão de animais soltos na rua.

Devido ao grande número de solicitações, a secretaria expõe as normas para o recolhimento e o procedimento que o munícipe deve tomar para solicitar o serviço.

A comunidade pode fazer a denúncia, por meio dos telefones 153 e 199 da Guarda Municipal de Itapeva, 24 horas/dia, sete dias por semana.

A empresa responsável pela apreensão tem até duas horas após o acionamento pela Guarda Municipal para atender o chamado, e caso necessite, o animal receberá os primeiros atendimentos pelo veterinário da empresa responsável pelo recolhimento.

O animal ficará sob a guarda da empresa durante 15 (quinze) dias corridos, e será encaminhado à Administração Pública para posterior adoção em feiras.

Não são atendidos animais que estejam em domicílios particulares ou que possuam proprietários, apenas em casos de maus-tratos confirmados e processos judiciais devidamente instaurados.



**ANIMAL SOLTO EM VIAS PÚBLICAS  
É PERIGOSO!!!**

- ✓ Equinos, bovinos e animais de produção
- ✓ Animais domésticos oferecendo risco à população
- ✓ Animais que sofrem ou sofreram abusos e maus-tratos
- ✓ Animais atropelados

**LIGUE: 153 ou 199**

Atendimento 24h por dia e 7 dias por semana – Ao ligar, favor permanecer no local

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

Também não são recolhidos animais soltos em vias públicas, que não representem risco à população.

De acordo com informações da secretaria, o cidadão que realizar a denúncia deve permanecer no local até a chegada do socorro.

Tratando-se de animais de grande e médio portes, serão recolhidos os equinos, bovinos, ovinos e animais de produção que permaneçam em ruas e calçadas, amarrados dentro do perímetro urbano, causando incômo-

do ou risco à comunidade e aqueles que visivelmente sejam vítimas de maus-tratos.

No caso de pequenos animais, o simples fato de estar na rua não é critério para recolha, visto que possuímos uma população canina errante em nossa cidade, fato esse que deve ser controlado por meio de ações voltadas ao controle populacional.

Alguns bairros possuem acúmulo de animais nas ruas, por causa do período de reprodução. Nestes casos, são recolhidas as fême-

as no cio para posterior castração e doação.

Confira abaixo os critérios para recolha de animais de pequeno porte:

Animais comprovadamente atropelados, em estado de desnutrição evidente, que estejam doentes e que sofrem abusos e maus-tratos.

Cadelas de rua prenhes prestes a parir.

Cães e gatos que estejam oferecendo risco à população, como animais agressivos e casos de mordeduras comprovadas.

**IPMI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
MUNICIPAL DE ITAPEVA****PORTARIA IPMI Nº 161, DE 16 DE AGOSTO DE 2017****CONCEDE** aposentadoria a servidor público municipal

O Superintendente do IPMI - Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 19, V, da Lei Municipal n.º 3.336, de 20 de janeiro de 2012 e pelo Decreto Municipal n.º 9.166, de 17 de março de 2016, e

**CONSIDERANDO** o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente em seu artigo 40, que dispõe sobre o regime próprio de previdência social dos servidores públicos;

**CONSIDERANDO** o disposto no processo administrativo IPMI n.º 017/2017:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica concedida ao servidor JOSE CARLOS VIEIRA, brasileiro, casado, portador do R.G. n.º 11.306.190-0/SSP-SP, inscrito no CPF/MF sob n.º 002.910.978-71, registro funcional n.º 001948, ocupante do cargo de Motorista, referência 7BI, da Lei Municipal n.º 1.811/2002, aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade, proventos mensais integrais, com fundamento no artigo 3.º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

**Art. 2º** Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor nesta data.

Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, aos dezesseis dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

**Eduardo Yamaya**  
Superintendente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO****ERRATA**

PROCESSO Nº 2.328/2017

ONDE SE LÊ:

REQUERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEIA-SE:

REQUERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na edição de 14 de agosto de 2017, na página 11 da Imprensa Oficial do Município.

**SECRETARIA DA FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO****SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS  
JURÍDICOS****HOMOLOGAÇÕES****Pregão Presencial Nº 19/2017**

**Interessado:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Processo Administrativo** nº 2.448/2017

**Objeto:** Aquisição de óculos de grau para famílias em situação de vulnerabilidade social.

Em face do elemento constante no presente processo

administrativo, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 19/2017, referente ao objeto em epígrafe, em favor de:

– **ÓTICA E RELOJOARIA NANTANS LTDA – ME** para o **lote único**.

Publique-se na forma da lei.

**Pregão Eletrônico Nº 42/2017**

**Interessado:** Secretaria Municipal da Saúde

**Processo Administrativo** nº 4.885/2017

**Objeto:** Aquisição de materiais de esterilização.

Em face do elemento constante no presente processo administrativo, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico nº 42/2017, referente ao objeto em epígrafe, em favor de:

– **MEDCONTROL COMERCIAL DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA – ME** para os **lotes 1, 3, 9 e 10**;

– **NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA** para os **lotes 2, 5 e 7**;

– **TOTAL HEALTH DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA USO MÉDICO EIRELI** para o **lote 4**;

– **NOVA HOSPITALAR COMERCIALVE IMPORTADORA EIRELI – ME** para os **lotes 6 e 8**;

– **POLAR FIX IND. E COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** para o **lote 11**.

Publique-se na forma da lei.

**Pregão Presencial Nº 43/2017**

**Interessado:** Diversas Secretarias do Município

**Processo Administrativo** nº 5.664/2017

**Objeto:** Aquisição de cimento, cal e argamassa.

Em face do elemento constante no presente processo administrativo, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 43/2017, referente ao objeto em epígrafe, em favor de:

– **ROGERIO DE LIMA SOUZA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO ME** para os **lotes 1, 2 e 5**;

– **MARIA GABRIELA PEREIRA SANTOS – ME** para os **lotes 3 e 4**.

Publique-se na forma da lei.

**Pregão Presencial Nº 44/2017**

**Interessado:** Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais

**Processo Administrativo** nº 5.625/2017

**Objeto:** Serviço de recuperação de motores cummins 6BTAA.

Em face do elemento constante no presente processo administrativo, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 44/2017, referente ao objeto em epígrafe, em favor de:

– **LEONIDES MACHADO DE OLIVEIRA NETTO – ME** para o **lote único**.

Publique-se na forma da lei.

**Pregão Presencial Nº 45/2017**

**Interessado:** Secretaria Municipal da Saúde

**Processo Administrativo** nº 6.796/2017

**Objeto:** Serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de todo resíduo de serviço de saúde.

Em face do elemento constante no presente processo administrativo, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 45/2017, referente ao objeto em epígrafe, em favor de:

– **CHEIRO VERDE COMÉRCIO DE MATERIAL RECICLÁVEL AMBIENTAL** para o **lote único**.

Publique-se na forma da lei.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2017****CONVOCAÇÃO PARA A ATRIBUIÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

| DATA       | HORÁRIO | LOCAL                                         |
|------------|---------|-----------------------------------------------|
| 24/08/2017 | 09H     | AUDITÓRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO |

**CONVOCAÇÃO PARA ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

| CLASSIFICAÇÃO | NOME                            | RG        |
|---------------|---------------------------------|-----------|
| 01            | PAULA GABRIELI DA SILVA BLEZINS | 498772810 |

**CONVOCAÇÃO PARA ESTAGIÁRIO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

| CLASSIFICAÇÃO | NOME                                        | RG        |
|---------------|---------------------------------------------|-----------|
| 32            | DELIANE MONTEIRO DE SOUZA                   | 84538884  |
| 33            | GLEDIO OLIVEIRA VIANA SANTOS                | 480205255 |
| 34            | GABRIELA LUIZE MELLO MORAIS                 | 49597285x |
| 35            | VALDIRENE APARECIDA ALVES DE ALMEIDA SANTOS | 280643512 |
| 36            | LETICIA ARAUJO GONCALVES                    | 476355138 |
| 37            | DOUGLAS ROGERIO DA SILVA RODRIGUES          | 503417117 |
| 38            | HELLEN DAYANE MATOS PROENÇA                 | 57222963x |
| 39            | GABRIEL GALVÃO GARCIA                       | 574398363 |
| 40            | NATASHA EMANUELY GALIANO                    | 539483655 |

**CONVOCAÇÃO PARA ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA**

| CLASSIFICAÇÃO | NOME                                 | RG         |
|---------------|--------------------------------------|------------|
| 66            | BRUNA CRISTINA CRUZ ALMEIDA DE PAULA | 487738020  |
| 67            | TAFFAREL BEZERRA LOPES               | 12843 8939 |
| 68            | JAINE PROENÇA ARAUJO                 | 529529440  |
| 69            | ERICK MATHEUS LOPES ALMEIDA          | 529528435  |
| 70            | KEVIN HILÁRIO DE PAULA OLIVEIRA      | 570571212  |
| 71            | MICHELE CHIROMITO OLIVEIRA           | 417280877  |
| 72            | ELIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA REZENDE | 430454880  |
| 73            | KARINE APARECIDA SANTOS ANDRADE      | 403663751  |
| 74            | FERNANDA APARECIDA DE CAMARGO BARROS | 481242715  |
| 75            | MAISA DOS SANTOS ALMEIDA             | 481800451  |
| 76            | FRANCIANE DE LIMA ALMEIDA LUCIO      | 419008330  |
| 77            | ALINE MARIA PEREIRA                  | 480768857  |
| 78            | KAREN FABIANE CRAVO DE ALMEIDA       | 406674073  |
| 79            | VIVIANE CORREA DA COSTA              | 426201486  |
| 80            | ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS LIMA  | 455695155  |
| 81            | JURANDIR DE ALMEIDA                  | 424142405  |
| 82            | LETICIA CRISTINA ALVES DE MELO       | 498356395  |
| 83            | SIDINEIA BATISTA DA SILVA            | 45844381   |
| 84            | RUTE ALVES DE LIMA                   | 422707107  |
| 85            | ARIENE LEITE MOREIRA                 | 421021718  |
| 86            | VANESSA CRISTIANE DOS SANTOS RIBEIRO | 34592406x  |

Itapeva, 17 de Agosto de 2017  
Comissão de Atribuição  
Secretaria Municipal da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS

HUMANOS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA****EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS 05/2017**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa aos aprovados no **PROCESSO SELETIVO nº 01/2017** para as função de **Psicólogo** (listado abaixo), cujo resultado e homologação foram publicados na Imprensa Oficial do Município de 15 de maio de 2017 – Edição 827, que deverão comparecer na data, horário e local estabelecidos neste Edital na **Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada à Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006 – Centro**, para fins de COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS. EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO À ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO. O NÃO COMPARECIMENTO, NA DATA E HORÁRIO ESPECIFICADOS, BEM COMO A NÃO REALIZAÇÃO DE ALGUMA DESSAS ETAPAS, IMPLICARÁ **ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA** DO PROCESSO SELETIVO E, PORTANTO, PERDA DOS DIREITOS QUANTO À VAGA.

**OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E O XEROX DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- 01 (uma) foto 3 x 4 recente (colorida e sem data);
- Número da conta bancária;
- Exame médico;
- Termo de Ciência e Notificação (Anexo 21);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso;
- Comprovante de residência (com CEP);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (página da foto, qualificação civil e anotações de contratos existentes);
- Cédula de Identidade - RG;
- Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Documento de inscrição no PIS (extrato CAIXA);
- Documento de inscrição no PASEP (extrato Banco do Brasil);
- Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS;
- Certificado de conclusão de escolaridade;
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, **cuja idade seja inferior a 46 anos;**
- Título de eleitor;
- 15.1. Comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br);
- Certidão de nascimento dos filhos;
- 17.1. Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de **seis anos de idade** ou equiparado;
- 17.2. Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de **14 anos de idade** ou equiparado;
- Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio.

**FUNÇÃO: Psicólogo****DATA: 23 de agosto de 2017 (quarta-feira)****HORÁRIO: 9h**

5º lugar: PAULO CARVALHO ALMEIDA

Prefeitura Municipal de Itapeva, 21 de agosto de 2017.

Luiz Antonio Hussne Cavani  
Prefeito

**ERRATA****REF. IMPRENSA OFICIAL EDIÇÃO 839, DE 7 DE AGOSTO DE 2017.****ONDE SE LÊ, ÀS FOLHAS 28 e 29:****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31, 32 e 33/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 29/2017****VIGENCIA: 07/08/2017 A 03/02/2017****LEIA-SE:****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31, 32 e 33/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 17/2017****VIGENCIA: 07/08/2017 A 03/02/2018****PORTARIA CRH Nº27/2017, de 21 de agosto de 2017.****DISPÕE** sobre nomeação para o exercício de cargos de provimento efetivo.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, atribuições que lhe confere o art. 66, X, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** a lista de candidatos aprovados no **Concurso Público n.º 01/2014** para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município;

**RESOLVE**

**Art. 1º** A nomeação, para os fins e efeitos legais, dos candidatos aprovados no Edital de Concurso Público nº 01/2014, homologado em 22 de setembro de 2014, para o preenchimento de vagas em cargos efetivos da Administração Municipal.

**Art. 2º** Os nomeados para fins do disposto no art. 1º desta portaria e observada à ordem de classificação, são os constantes no Edital de Convocação nº 13/2017, parte integrante da presente portaria.

**Art. 3º** Os nomeados na Presente Portaria deverão apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a documentação necessária e exigida no **Edital de Convocação nº 14/2017**, na data e horário estipulados; e terão 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da data de publicação desta portaria, podendo a requerimento do interessado ser prorrogado por igual período.

**Art. 4º** Será tornado sem efeito o presente ato de nomeação, se não ocorrer a posse no prazo legal acima estipulado.

**Art. 5º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 21 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JUNIOR**

**Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos**

**PATRICIA CAMPOS**

**Secretária Municipal de Finanças, Administração e Recursos Humanos**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, atribuições que lhe confere o art. 66, X, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE**

**I – CONVOCAR** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 01/2014), cujo resultado final foi publicado e homologado na Imprensa Oficial do Município em 22 de setembro de 2014 (edição 682); para **POSSE** do cargo para qual foi aprovado, que acontecerá em data e horário estipulados no item III deste, na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada à Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006.

**II - OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

1. Certificado de conclusão de escolaridade prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público, conforme exigência

do cargo;

1.1. Comprovação de inscrição em órgão de classe, quando houver, e pagamento da última anuidade;

1.2. Comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício do cargo se for o caso;

2. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;

3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil, as páginas de anotações de contratos existentes e a próxima página em branco);

4. 01 (uma) foto 3 x 4 recente (colorida e sem data);

5. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações se for o caso

6. Cédula de Identidade;

7. Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8. Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – pode ser a expedida no site [www.tre-sp.gov.br](http://www.tre-sp.gov.br);

9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, **cuja idade seja inferior a 46 anos**;

10. Documento de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) e PASEP (Banco do Brasil);

11. Comprovante de residência (com CEP);

12. Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br);

13. Certidão de nascimento dos filhos;

13.1. Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de **seis anos de idade** ou equiparado;

13.2. Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de **14 anos de idade** ou equiparado;

14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública: retirar modelo no site [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br);

15. Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio – consultar o site [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br);

16. Ficha Complementar para cadastro de servidor - consultar o site [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br)

17. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS;

18. Exame Médico Admissional;

19. Conta bancária (Caixa Econômica Federal).

III– Os candidatos que deixarem de comparecer no dia e hora indicados abaixo deverão se apresentar dentro dos 30 dias a contar da publicação da nomeação. Não se apresentando nem justificando será convocado o próximo candidato respeitando a classificação.

**CARGO: Oficial de Administração**

**DATA: 21 de agosto de 2017 (segunda-feira)**

**HORÁRIO: 9h**

120º lugar – NICOLY RUOTOLO DE ALMEIDA

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 21 de agosto de 2017.**

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito**

**PORTARIA CRH Nº28/2017, de 21 de agosto de 2017.**

**DISPÕE** sobre nomeação para o exercício de cargos de provimento efetivo.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, atribuições que lhe confere o art. 66, X, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** a lista de candidatos aprovados no **Concurso Público n.º 01/2011** para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município;

**RESOLVE**

**Art. 1º** A nomeação, para os fins e efeitos legais, dos candidatos

Continua na Pagina 7

Continuação da Página 6

aprovados no Edital de Concurso Público nº 01/2011, 03 de janeiro de 2012 (edição 522); 11 de fevereiro de 2012 (edição 528); 18 de fevereiro de 2012 (edição 529), para o preenchimento de vagas em cargos efetivos da Administração Municipal.

**Art. 2º** Os nomeados para fins do disposto no art. 1º desta portaria e observada à ordem de classificação, são os constantes no Edital de Convocação nº 02/2017, parte integrante da presente portaria.

**Art. 3º** Os nomeados na Presente Portaria deverão apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a documentação necessária e exigida no **Edital de Convocação nº 02/2017**, na data e horário estipulados; e terão 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da data de publicação desta portaria, podendo a requerimento do interessado ser prorrogado por igual período.

**Art. 4º** Será tornado sem efeito o presente ato de nomeação, se não ocorrer a posse no prazo legal acima estipulado.

**Art. 5º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 21 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JUNIOR**

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

**PATRICIA CAMPOS**

Secretária Municipal de Finanças, Administração e Recursos Humanos

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, atribuições que lhe confere o art. 66, X, da Lei Orgânica do Município,

#### **RESOLVE**

**I – CONVOCAR** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal (Edital nº. 01/2014), cujo resultado final foi publicado e homologado na Imprensa Oficial do Município em 03 de janeiro de 2012 (edição 522); 11 de fevereiro de 2012 (edição 528); 18 de fevereiro de 2012 (edição 529); para **POSSE** do cargo para qual foi aprovado, que acontecerá em data e horário estipulados no item III deste, na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada à Rua Coronel Levino Ribeiro, nº 1006.

**II - OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR O ORIGINAL E CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

1. Certificado de conclusão de escolaridade prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público, conforme exigência do cargo;

1.1. Comprovação de inscrição em órgão de classe, quando houver, e pagamento da última anuidade;

1.2. Comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício do cargo se for o caso;

2. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;

3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil, as páginas de anotações de contratos existentes e a próxima página em branco);

4. 01 (uma) foto 3 x 4 recente (colorida e sem data);

5. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações se for o caso

6. Cédula de Identidade;

7. Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8. Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – pode ser a expedida no site [www.tre-sp.gov.br](http://www.tre-sp.gov.br);

9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, **cuja idade seja inferior a 46 anos;**

10. Documento de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) e PASEP (Banco do Brasil);

11. Comprovante de residência (com CEP);

12. Certidão negativa de antecedentes criminais – consultar o site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br);

13. Certidão de nascimento dos filhos;

13.1. Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de **seis anos de idade** ou equiparado;

13.2. Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de **14 anos de idade** ou equiparado;

14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública: retirar modelo no site [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br);

15. Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio – consultar o site [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br);

16. Ficha Complementar para cadastro de servidor - consultar o site [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br)

17. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS;

18. Exame Médico Admissional;

19. Conta bancária (Caixa Econômica Federal).

III– Os candidatos que deixarem de comparecer no dia e hora indicados abaixo deverão se apresentar dentro dos 30 dias a contar da publicação da nomeação. Não se apresentando nem justificando será convocado o próximo candidato respeitando a classificação.

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**DATA: 23 de agosto de 2017 (quarta-feira)**

**HORÁRIO: 9h**

4º lugar: CAROLINA ALICE DE ARAUJO ALMEIDA

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 21 de agosto de 2017.**

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito**

#### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial Nº 54/2017** – Processo Administrativo nº **6.434/2017** do tipo Menor Preço – Interessado: **Secretaria Municipal da Saúde** – Objeto: **Contratação de empresa para realização de análise de exame Cito Patológico**. Credenciamento início às **09h00min** do dia **31/08/2017**. Disponibilidade do Edital: no portal eletrônico [www.itapeva.sp.gov.br/licitacoes/editais/](http://www.itapeva.sp.gov.br/licitacoes/editais/). Esclarecimentos adicionais com a **pregoeira Silmara de Oliveira Garcez Santos** no e-mail [pregao@itapeva.sp.gov.br](mailto:pregao@itapeva.sp.gov.br) ou pelo telefone **(15) 3526-8048**. Demais detalhes serão fornecidos no Departamento de Compras e Licitações, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva/SP**.

**Pregão Presencial Nº 55/2017** – Processo Administrativo nº **6.360/2017** do tipo Menor Preço – Interessado: **Secretaria Municipal da Saúde** – Objeto: **Serviço de locação de respirador pulmonar**. Credenciamento início às **09h00min** do dia **01/09/2017**. Disponibilidade do Edital: no portal eletrônico [www.itapeva.sp.gov.br/licitacoes/editais/](http://www.itapeva.sp.gov.br/licitacoes/editais/). Esclarecimentos adicionais com o **pregoeiro Thiago Cristian Guimarães Leme** no e-mail [pregao@itapeva.sp.gov.br](mailto:pregao@itapeva.sp.gov.br) ou pelo telefone **(15) 3526-8013**. Demais detalhes serão fornecidos no Departamento de Compras e Licitações, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva/SP**.

–Itapeva, 18 de Agosto de 2017.

**ISIDORO CAMARGO JUNIOR**

**Chefe de Divisão de licitações**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 35/2017****PROCESSO N.º 2.636/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017****DETENTOR: JEFERSON EUDES CAMPI ME CNPJ: 18.464.228/0001-06****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA****OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE****VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 1**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA               |
|------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|
| 1    | UNID. | Caderno brochura ¼ com 48 folhas, linha azul, folha branca e formato aproximado de 202 x 144 mm, com Certificação da NBR 15.733.                                                                                                                                                         | 15.370           | R\$ 0,69                  | <b>R\$ 10.605,30</b>   | <b>DMM</b>          |
| 2    | UNID. | Caderno brochurão com pauta, grampeado, tipo vertical, 80 folhas, pautado e margeado frente e verso. No mínimo 31 pautas por página, com cabeçalho e rodapé ou pauta continua. As linhas devem ser coincidentes em ambas as faces. Formato de 275 x 200 mm, Certificação da NBR 15.733.  | 25.340           | R\$ 2,01                  | <b>R\$ 50.933,40</b>   | <b>DMM</b>          |
| 3    | UNID. | Caderno de caligrafia ¼ brochura com 40 folhas, linhas azuis, folhas brancas, formato aproximado de 140 x 200 mm (comprimento x largura), constando nome do fabricante e NBR 15.733.                                                                                                     | 3.145            | R\$ 0,62                  | <b>R\$ 1.949,90</b>    | <b>DMM</b>          |
| 4    | UNID. | Caderno de desenho e cartografia universitário espiralado, 96 folhas isentas de impressão, miolo de papel offset, branco, gramatura mínima 63g/m² com capa e contracapa flexíveis de papel cartão duplex, gramatura mínima 230g/m². Formato de 200 x 275 mm, Certificação da NBR 15.732. | 15.490           | R\$ 2,88                  | <b>R\$ 44.611,20</b>   | <b>DMM</b>          |
| 5    | UNID. | Caderno espiral ¼ com 96 folhas, linha azul, folhas brancas e medindo aproximadamente 140 x 200mm, capa flexível e resistente.                                                                                                                                                           | 455              | R\$ 1,56                  | <b>R\$ 709,80</b>      | <b>DMM</b>          |
| 6    | UNID. | Caderno para Protocolo de correspondências com 100 folhas. Com capa de papelão dura e em formato brochura. Medindo aproximadamente 160 x 220 mm                                                                                                                                          | 17               | R\$ 6,56                  | <b>R\$ 111,52</b>      | <b>SÃO DOMINGOS</b> |
| 7    | UNID. | Caderno universitário espiral 1 matéria - 96 folhas - Caderno espiral uma matéria, com 96 folhas brancas e capa flexível e resistente, dimensão aproximada de 275 x 200 mm.                                                                                                              | 605              | R\$ 3,07                  | <b>R\$ 1.857,35</b>    | <b>DMM</b>          |
| 8    | UNID. | Caderno Universitário, em espiral, capa dura, com 200 folhas brancas, linhas azuis, 10 matérias, formato 200 x 275 mm (comprimento x altura), constando nome do fabricante e NBR 15.733.                                                                                                 | 25.330           | R\$ 6,44                  | <b>R\$ 163.125,20</b>  | <b>DMM</b>          |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 273.903,67 (DUZENTOS E SETENTA E TRÊS MIL, NOVECENTOS E TRÊS REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)****LOTE 4**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA             |
|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| 1    | UNID. | Caneta Esferográfica cor Azul - Caneta esferográfica na cor azul, escrita média, esfera de tungstênio de 1,0 mm, com tampa ventilada e plug da mesma cor da tinta, corpo hexagonal, transparente, com respiro, tinta de alta qualidade que seca rapidamente evitando borrões na escrita, rendimento mínimo de 1.750 metros de escrita, deverá atender ao estabelecido na norma NBR 15236 e ao Selo do Inmetro. | 29.100           | R\$ 0,32                  | <b>R\$ 9.312,00</b>    | <b>ARTE FELIZ</b> |
| 2    | UNID. | Caneta esferográfica cor PRETA - Caneta esferográfica com corpo em resina termoplástica; formato do corpo sextavado; corpo translúcido com respiro; ponta em liga de latão, com esfera em tungstênio; espessura de escrita de 1,0 mm; cor PRETA; com tampa protetora removível ventilada na cor da tinta; topeteira (tampa do topo) fixa.                                                                      | 3.450            | R\$ 0,32                  | <b>R\$ 1.104,00</b>    | <b>ARTE FELIZ</b> |

Continuação da Pagina 8

|   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |          |               |            |
|---|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------------|------------|
| 3 | UNID. | Caneta Esferográfica cor VERMELHA - Caneta esferográfica na cor vermelha, escrita média, esfera de tungstênio de 1,0 mm, com tampa ventilada e plug da mesma cor da tinta, corpo hexagonal, transparente, com respiro, tinta de alta qualidade que seca rapidamente evitando borrões na escrita, rendimento mínimo de 1.750 metros de escrita, deverá atender ao estabelecido na norma NBR 15236 e ao Selo do Inmetro.                                                                                                                                                                       | 8.380   | R\$ 0,32 | R\$ 2.681,60  | ARTE FELIZ |
| 4 | UNID. | Lápis grafite HB nº 2 - Lápis grafite com qualquer formato, apontado, diâmetro mínimo 6,5 mm, comprimento mínimo 170 mm, diâmetro do grafite 2 mm, confeccionado com madeira, isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite, de maneira a não permitir seu descolamento ou quebra durante o apontamento. Deverá ser recoberto com tinta preta atóxica. A barra interna do grafite deverá ter dureza HB, possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, e ser atóxica. Deverá atender ao estabelecido na norma NBR 15236 e ao Selo do Inmetro | 102.150 | R\$ 0,16 | R\$ 16.344,00 | ARTE FELIZ |
| 5 | UNID. | Borracha branca para lápis, macia, flexível, sem adição de corantes, capaz de apagar totalmente a escrita sem borrar ou manchar o papel, medindo no mínimo 30 x 20 x 6 mm (comprimento x largura x espessura) devendo trazer a marca do fabricante em uma das faces.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 32.175  | R\$ 0,14 | R\$ 4.504,50  | ZAPP       |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 33.946,10 (TRINTA E TRÊS MIL NOVECIENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E DEZ CENTAVOS)**

**LOTE 6**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA       |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-------------|
| 1    | UNID. | Estilete com lâmina em aço de 18 mm - Estilete; cabo em poliestireno; com trava; formato anatômico; lamina de aço carbono, com 18 mm.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 56               | R\$ 0,84                  | R\$ 47,04              | MASTERPRINT |
| 2    | UNID. | Extrator de grampo tipo espátula, feito de metal galvanizado, com formato especial para remover os grampos sem rasgar o papel. Com 15 centímetros de comprimento.                                                                                                                                                                                                                                      | 48               | R\$ 1,26                  | R\$ 60,48              | BACCHI      |
| 3    | UNID. | Grampeador de mesa 26/6 manual, fabricado em chapa de aço, para grampo 26/6, com capacidade mínima para grampear 25 folhas de 75g/m². Contendo: apoio da base em polietileno ou borracha, base de fechamento do grampo em aço com acabamento niquelado, com duas posições (grampo fechado e aberto); capacidade de carga mínima de um pente de grampos 26/6, acabamento em pintura epóxi, na cor preta | 272              | R\$ 24,25                 | R\$ 6.596,00           | MASTERPRINT |
| 4    | UNID. | Perfurador de papel - Perfurador para papéis, resistente, 2 furos com distância aproximada de 8 cm, estrutura metálica, com escala e depósito, diâmetro do furo de aproximadamente 6mm, capacidade de, no mínimo, 20 folhas.                                                                                                                                                                           | 32               | R\$ 10,10                 | R\$ 323,20             | MASTERPRINT |
| 5    | UNID. | Tesoura escolar sem ponta - Tesoura sem ponta, tipo escolar, com lâminas em aço inoxidável, com cabo de polipropileno, ponta arredondada, deverá atender ao estabelecido na norma NBR 15236 e ao Selo do Inmetro                                                                                                                                                                                       | 15.672           | R\$ 0,77                  | R\$ 12.067,44          | ARTE FELIZ  |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 19.094,16 (DEZENOVE MIL NOVENTA E QUATRO REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)**

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 326.943,93 (TREZENTOS E VINTE E SEIS MIL, NOVECIENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 36/2017**

**PROCESSO N.º 2.636/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017**

**DETENTOR: MISAEL SANTANA DA SILVA ME CNPJ: 17.272.597/0001-26**

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017**

**VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018**

**GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

Continuação da Pagina 9

**VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 2**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA          |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|----------------|
| 1    | UNID. | Caneta hidrográfica, ponta firme, porosa, escrita grossa 4,0 mm, tinta a base de água, cores vivas, não tóxica, corpo ultra resistente, tampas ventiladas, deverá atender ao estabelecido na norma NBR 15236 e ao Selo do Inmetro, embalagem com 12 cores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5.300            | R\$ 9,27                  | <b>R\$ 49.131,00</b>   | <b>KAZ</b>     |
| 2    | CAIXA | Giz de cera curto, formato jumbo, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos e pigmentação homogênea, embalagem: caixa de papelão resistente com 12 cores (mínimo 68 g), contendo no verso certificação do INMETRO e NBR 15.236.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10.150           | R\$ 1,70                  | <b>R\$ 17.255,00</b>   | <b>ACRILEX</b> |
| 3    | CAIXA | Lápis de cor longo, comprimento mínimo 170 mm, diâmetro mínimo 6 mm / máximo 8 mm, diâmetro da mina 2 mm, caixa de papel cartão duplex (250g/m²), impressão offset 4x0. Contendo 12 unidades em cores diferentes, de lápis de cor em qualquer formato, de madeira isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite. Deverá ser recoberto com tinta atóxica. A barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Todos os lápis deve trazer a marca do fabricante gravada em seu corpo, contendo no verso da embalagem composição, nome do fabricante, NBR 15236 e Selo do INMETRO. | 20.400           | R\$ 2,82                  | <b>R\$ 57.528,00</b>   | <b>LABRA</b>   |
| 4    | UNID. | Massa de modelar colorida com composição de água, carboidrato de cereais, cloreto de sódio, propilparabeno, aroma, aditivos e pigmentos, com selo do INMETRO e nome do fabricante na embalagem, deverá atender ao estabelecido na NBR 15236. Cores variadas - embalagem: pote plástico transparente com 150 gr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7.180            | R\$ 2,98                  | <b>R\$ 21.396,40</b>   | <b>ACRILEX</b> |
| 5    | UNID. | Tinta guache escolar 15 ml, caixa com 06 cores vivas: preto, branco, amarelo, vermelho, azul e verde. Tinta lavável e solúvel em água. Cores miscíveis entre si. Composição: colorantes, água, espessantes, carga inerte e conservante. Embalagem em cartão contendo 06 frascos plásticos transparentes (15 ml cada frasco), com tampa plástica de rosca. Embalagem de papel cartão duplex (300g/m²), impressão offset 4x0 (embalagem total com 90 ml). Dimensões da faca de acordo com padrões do fabricante, constando na embalagem composição, validade, peso líquido, nome do fabricante e selo do INMETRO. Deverá atender ao estabelecido na NBR 15.236.                                                                                                                                                                                       | 5.320            | R\$ 1,85                  | <b>R\$ 9.842,00</b>    | <b>SPLASH</b>  |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 155.152,40 (CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL, CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)**

**LOTE 8**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                   | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA               |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|
| 1    | UNID. | Diário de Classe bimestral, modelo oficial do Estado de São Paulo com 8 folhas, Miolo com 16 páginas. Peso 0,070 Kg, medida aberto 55X30,5 cm, medida fechado 27,5X30,5. Papel Miolo: sulfite 75 grs. Papel Capa: Couche Brilho 120 grs.                    | 4.015            | R\$ 1,85                  | <b>R\$ 7.427,75</b>    | <b>ARTE FACIL</b>   |
| 2    | UNID. | Livro Ata - costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem, com 50 folhas, numeradas, medida mínima 20 x 30 cm                                                                                                                            | 560              | R\$ 7,00                  | <b>R\$ 3.920,00</b>    | <b>SÃO DOMINGOS</b> |
| 3    | UNID. | Livro ata - costurado; com capa dura (preta); sem margem; com 100 folhas numeradas de papel off-set 56 g/m2; dimensões aproximadas de 210 x 300 mm.                                                                                                         | 360              | R\$ 11,70                 | <b>R\$ 4.212,00</b>    | <b>SÃO DOMINGOS</b> |
| 4    | UNID. | Livro ponto administrativo, contendo 100 folhas de frequência (200 páginas numeradas frente e verso), campo para 2 assinaturas de frequência (período matutino e vespertino), termo de abertura, termo de encerramento, quadro indicador, capa e contracapa | 350              | R\$ 14,82                 | <b>R\$ 5.187,00</b>    | <b>ARTE FACIL</b>   |

Continua na Pagina 11

Continuação da Página 10

|   |       |                                                                                                                                                                                                 |     |           |              |            |
|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--------------|------------|
| 5 | UNID. | Livro ponto de docente modelo OFICIAL, contendo 100 folhas de frequência (200 páginas numeradas frente e verso), termo de abertura, termo de encerramento, quadro indicador, capa e contracapa. | 310 | R\$ 24,42 | R\$ 7.570,20 | ARTE FACIL |
|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--------------|------------|

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 28.316,95 (VINTE E OITO MIL TREZENTOS E DEZESSEIS REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)**

**LOTE 9**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA      |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|------------|
| 1    | UNID. | Envelope amarelo grande 240 mm x 340 mm - Envelope tipo saco em papel Kraft, gramatura 80g, amarelo, dimensões de 240 x 340 mm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4.300             | R\$ 0,26                  | R\$ 1.118,00           | FORONI     |
| 2    | UNID. | Envelope tipo saco papel pardo 162 x 229 mm - Envelope em papel kraft, tipo saco, pardo, dimensões aproximadas de 162 x 229 mm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4.300             | R\$ 0,08                  | R\$ 344,00             | FORONI     |
| 3    | UNID. | Envelope tipo saco, papel pardo, tamanho 310 x 420 mm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.150             | R\$ 0,26                  | R\$ 299,00             | FORONI     |
| 4    | UNID. | Envelope em papel Kraft natural de 240 x 340mm - Envelope de papelaria em papel Kraft, cor natural, medindo no mínimo 240 mm de largura por 340 mm de comprimento (tolerância de 5%); papel Kraft de primeira qualidade, pesando 80 g/m2; modelo sem impressão, com aba                                                                                                                                                                                           | 33.650            | R\$ 0,16                  | R\$ 5.384,00           | FORONI     |
| 5    | UNID. | Envelope tipo saco em papel Kraft natural de 200 x 280mm - cor parda, gramatura de 80g/m2, sem impressão, com aba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30.000            | R\$ 0,12                  | R\$ 3.600,00           | FORONI     |
| 6    | UNID. | Envelope prontuário do aluno. Envelope de papelaria em papel Kraft, cor natural, medindo no mínimo 240 mm de largura por 340 mm de comprimento; modelo com impressão apenas na frente com campos na parte superior para o nome do aluno e RM (Registro de Matrícula) na parte central constando a escrita Prefeitura Municipal de Itapeva, Secretaria Municipal da Educação e brasão da cidade de Itapeva/SP e campo abaixo para preenchimento do nome da escola. | 15.800            | R\$ 0,61                  | R\$ 9.638,00           | ARTE FACIL |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 20.383,00 (VINTE MIL TREZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS)**

**LOTE 13**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA    |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|----------|
| 1    | UNID. | Fita adesiva dupla face, rolo de 19mm de largura e 30m de comprimento. Composição: filme de polipropileno, coberto com adesivo a base de água em ambos os lados. Contendo marca do produto no tubete. | 2.180             | R\$ 2,65                  | R\$ 5.777,00           | ADERE    |
| 2    | UNID. | Fita adesiva em PVC transparente - 48mm x 45m - Fita adesiva feita em PVC transparente, apresentada em rolo com 48mm de largura e 45m de comprimento                                                  | 4.280             | R\$ 2,60                  | R\$ 11.128,00          | EUROCEL  |
| 3    | UNID. | Fita adesiva transparente 12mm x 40m, filme de celofane com adesivo a base de resina/borracha.                                                                                                        | 3.336             | R\$ 0,80                  | R\$ 2.668,80           | EUROCEL  |
| 4    | UNID. | Fita adesiva em material crepe, tipo monoface, medindo 18mm x 50m, a base de solvente, borracha e resinas sintéticas, cor branca                                                                      | 555               | R\$ 2,57                  | R\$ 1.426,35           | EUROCEL  |
| 5    | UNID. | Fita adesiva transparente tubete de 1" - 12 mm x 50 m.                                                                                                                                                | 85                | R\$ 1,30                  | R\$ 110,50             | ADELBRAS |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 21.110,65 (VINTE E UM MIL CENTO E DEZ REAIS E SESSENTA E CINCO CENTAVOS)**

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 224.963,00 (DUZENTOS E VINTE E QUATRO MIL, NOVECIENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 37/2017**

PROCESSO N.º 2.636/2017

PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017

DETENTOR: JOSÉ EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS ANTUNES - ME CNPJ: 22.599.157/0001-18

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017

VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018

GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

**VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 3**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                      | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA            |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| 1    | UNID. | Pasta Catálogo, com 10 plásticos de espessura mínima de 0,10 micras, capa em cartão revestido de plástico, com visor externo, com extensores/colchete/ parafuso, tamanho ofício, na cor preta, com lombada de no mínimo 2 cm.  | 60                | R\$ 4,00 .                | <b>R\$ 240,00</b>      | <b>PLASTPARK</b> |
| 2    | UNID. | Pasta Catálogo, com 100 plásticos de espessura mínima de 0,10 micras, capa em cartão revestido de plástico, com visor externo, com extensores/colchete/ parafuso, tamanho ofício, na cor preta, com lombada de no mínimo 2 cm. | 5.160             | R\$ 10,47                 | <b>R\$ 54.025,20</b>   | <b>PLASTPARK</b> |
| 3    | UNID. | Plástico transparente para pasta catálogo, com 4 furos, tamanho ofício, com espessura mínima de 0,10 micras.                                                                                                                   | 200.900           | R\$ 0,17                  | <b>R\$ 34.153,00</b>   | <b>PLASTPARK</b> |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 88.418,20 (OITENTA E OITO MIL, QUATRCENTOS E DEZOITO REAIS E VINTE CENTAVOS)**

**LOTE 19**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA          |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|----------------|
| 1    | UNID. | Calculadora eletrônica, com bateria, visor inclinado de 12 dígitos, 4 operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), memória, porcentagem, raiz quadrada, correção dígito a dígito e total, duplo zero, desligamento automático, medindo aproximadamente 12,5 x 10 x 1,5 cm, garantia mínima de 90 dias contra defeito de fabricação | 163               | R\$ 11,14                 | <b>R\$ 1.815,82</b>    | <b>KENKO</b>   |
| 2    | UNID. | CD-R com óptica gravável, capacidade de 700MB e 80 minutos, para gravação de áudio e dados, velocidade de leitura de 52x, sem estojo                                                                                                                                                                                                          | 515               | R\$ 0,56                  | <b>R\$ 288,40</b>      | <b>CIS</b>     |
| 3    | UNID. | DVD-R, tipo gravável, capacidade 4.7GB, duração 120 min., velocidade de gravação de 4 a 8X, sem estojo.                                                                                                                                                                                                                                       | 343               | R\$ 0,56                  | <b>R\$ 192,08</b>      | <b>CIS</b>     |
| 4    | UNID. | Pen drive, com capacidade de armazenamento de dados de 8 gigabytes, plug and play, compatibilidade com PC, interface USB 2.0, dimensão aproximada: 59 x 19,2 x 12,5mm, peso aproximado 30g                                                                                                                                                    | 170               | R\$ 18,55                 | <b>R\$ 3.153,50</b>    | <b>SANDISK</b> |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 5.449,80 (CINCO MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS)**

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 93.868,00 (NOVENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 38/2017**

**PROCESSO N.º 2.636/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017**

**DETENTOR: L A P ESTEFANUTO EIRELLI EPP CNPJ: 03.639.354/0001-79**

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017**

**VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018**

**GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

**VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 5**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                       | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA       |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|-------------|
| 1    | CAIXA | Etiqueta autoadesiva branca em formulário contínuo, medindo 107x36mm com 1 carreira. Caixa com 2.000 etiquetas. | 5                 | R\$ 53,73                 | <b>R\$ 268,65</b>      | <b>LINK</b> |

Continuação da Pagina 12

|   |       |                                                                                                                                    |        |          |              |      |
|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------------|------|
| 2 | UNID. | ETIQUETA AUTOADESIVA BRANCA para impressão a laser; medindo aproximadamente 138 x 212 mm; com 2 etiquetas por folha formato Carta. | 20.000 | R\$ 0,23 | R\$ 4.600,00 | LINK |
| 3 | CAIXA | Etiqueta laser, caixa com 25 folhas, medindo aproximadamente 10 x 4 cm                                                             | 230    | R\$ 6,47 | R\$ 1.488,10 | LINK |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 6.356,75 (SEIS MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)****LOTE 7**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                  | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA      |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|------------|
| 1    | UNID. | Caixa em papelão p/arquivo 344 x 125 x 237 - Caixa box para arquivo, confeccionado em papelão kraft natural, 2 capas, desmontável, com espaço para anotações, medindo aproximadamente 344 x 125 x 237 mm (comprimento x largura x altura). | 8.280            | R\$ 1,12                  | R\$ 9.273,60           | SÃO CARLOS |
| 2    | UNID. | Papel contact transparente, com filme de auto colagem, em rolos de 45 cm x 25 m.                                                                                                                                                           | 250              | R\$ 30,85                 | R\$ 7.712,50           | QUALITAC   |
| 3    | UNID. | Papel pardo Kraft natural - embalagem: rolo de aproximadamente 60 cm de largura e peso aproximado de 8 Kg                                                                                                                                  | 115              | R\$ 41,60                 | R\$ 4.784,00           | VR         |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 21.770,10 (VINTE E UM MIL, SETECENTOS E SETENTA REAIS E DEZ CENTAVOS)****LOTE 10**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                               | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA     |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------|
| 1    | UNID. | Cola em bastão com éter de poliglucosídeo 10g - sendo de cor branca, multiuso, sem solvente, atóxica, livre de PVC. Contendo no rótulo: marca, quantidade e selo do INMETRO.                                                                                            | 120              | R\$ 0,51                  | R\$ 61,20              | LEO E LEO |
| 2    | UNID. | Cola líquida de pva branca com 40g - Cola branca escolar, 40 gramas, atóxica, composição de Acetato de Polivinila (PVA) disperso em solução aquosa, disposta em embalagem plástica com bico aplicador, com selo do INMETRO, deverá atender ao estabelecido na NBR 15236 | 16.150           | R\$ 0,57                  | R\$ 9.205,50           | BAMBINI   |
| 3    | UNID. | Corretivo em fita, no tamanho de 5 mm x 6m, aplicação instantânea e seca, com validade de 12 meses.                                                                                                                                                                     | 300              | R\$ 2,29                  | R\$ 687,00             | JOCAR     |
| 4    | UNID. | Corretivo líquido - Corretivo líquido à base de água, pigmentos brancos e resina sintética, sem odor, atóxico; apresentado em frasco contendo 18ml; aplicador tipo pincel; cobertura uniforme e secagem rápida.                                                         | 506              | R\$ 0,83                  | R\$ 419,98             | BAMBINI   |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 10.373,68 (DEZ MIL, TREZENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)****LOTE 11**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                             | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA     |
|------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------|
| 1    | UNID. | Cartolina, gramatura 180 g., tamanho aproximado de 50 X 66 cm, cor branca, com Certificação da NBR 15.730.                                                                            | 20.480           | R\$ 0,57                  | R\$ 11.673,60          | GB        |
| 2    | PCT   | Divisória plástica para fichário. Cores diversas. Pacote com 10 unidades                                                                                                              | 90               | R\$ 4,67                  | R\$ 420,30             | PLASTPARK |
| 3    | UNID. | E.V.A, colorido, lavável, atóxico, totalmente anatômico. Para trabalhos manuais, escolares e personalização de acessórios. Dimensões aproximadas de 600 x 400mm, com espessura de 2mm | 6.000            | R\$ 0,87                  | R\$ 5.220,00           | DUBFLEX   |
| 4    | CAIXA | PAPEL CARBONO - formato A4, cor azul, caixa com 100 folhas                                                                                                                            | 60               | R\$ 17,40                 | R\$ 1.044,00           | HARDCOPY  |
| 5    | PCT   | Papel Sulfite A4, 120 gramas, branco, superfície lisa. Pacote com 50 folhas.                                                                                                          | 775              | R\$ 3,52                  | R\$ 2.728,00           | JANDAIA   |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 21.085,90 (VINTE E UM MIL, OITENTA E CINCO REAIS E NOVENTA CENTAVOS)****LOTE 16**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                    | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA  |
|------|-------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|--------|
| 1    | CAIXA | Clips para papel nº 2/0, metal, niquelado - embalagem: caixa com 500 gramas. | 35               | R\$ 10,50                 | R\$ 367,50             | BACCHI |
| 2    | CAIXA | Clips para papel nº 3/0, metal, niquelado - embalagem: caixa com 500 gramas. | 355              | R\$ 10,50                 | R\$ 3.727,50           | BACCHI |

Continua na Pagina 14

Continuação da Página 13

|    |       |                                                                                                                                                                          |     |           |              |        |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--------------|--------|
| 3  | CAIXA | Clips para papel nº 8/0, metal, niquelado - embalagem: caixa com 500 gramas.                                                                                             | 55  | R\$ 10,50 | R\$ 577,50   | BACCHI |
| 4  | CAIXA | Colchete nº 4 - Latonado, em caixa com 72 unidades.                                                                                                                      | 80  | R\$ 1,91  | R\$ 152,80   | BACCHI |
| 5  | CAIXA | Colchete nº 5 - Latonado, em caixa com 72 unidades.                                                                                                                      | 80  | R\$ 2,12  | R\$ 169,60   | BACCHI |
| 6  | CAIXA | Colchete nº 6 - Latonado, em caixa com 72 unidades.                                                                                                                      | 80  | R\$ 1,51  | R\$ 120,80   | BACCHI |
| 7  | CAIXA | Colchete nº 8 - Latonado, em caixa com 72 unidades.                                                                                                                      | 100 | R\$ 3,55  | R\$ 355,00   | BACCHI |
| 8  | CAIXA | Colchete nº 10 - Latonado, em caixa com 72 unidades.                                                                                                                     | 100 | R\$ 4,19  | R\$ 419,00   | BACCHI |
| 9  | CAIXA | Grampo para grampeador 26/6 - Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 26/6. Caixa com 5000 unidades                          | 910 | R\$ 2,46  | R\$ 2.238,60 | BACCHI |
| 10 | CAIXA | Grampo para grampeador 23/10 - Grampo 23/10 galvanizado de alta qualidade, dispostos em caixa com 5.000 unidades.                                                        | 16  | R\$ 9,12  | R\$ 145,92   | GASFER |
| 11 | CAIXA | Grampo para grampeador 23/13 - Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 23/13. Caixa com 5000 unidades                        | 82  | R\$ 10,72 | R\$ 879,04   | BACCHI |
| 12 | CAIXA | Grampo para grampeador de madeira 106/6 - Grampo para grampeador de madeira, material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 106/6. Caixa com 3.500 unidades | 210 | R\$ 5,08  | R\$ 1.066,80 | GASFER |
| 13 | CAIXA | Grampo tipo trilho, metalizado, comprimento útil da lingueta (haste) de 80mm, em caixa contendo 50 unidades                                                              | 103 | R\$ 5,63  | R\$ 579,89   | JOCAR  |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 10.799,95 (DEZ MIL, SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)**

**LOTE 20**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                  | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA  |
|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|--------|
| 1    | UNID. | Apagador de lousa sem estojo, com base de feltro de aproximadamente 4 mm, corpo em madeira com dimensão aproximada de 14 cm de comprimento por 04 cm de largura                                                                                                            | 704               | R\$ 0,74                  | R\$ 520,96             | CAGEMA |
| 2    | CAIXA | Giz branco, anti-alérgico, não tóxico, plastificado, macio, comprimento 81 mm e diâmetro 10 mm, ingredientes: gipsita desidratada, água, e plastificante - embalagem primária: caixa de papelão resistente com 50 bastões (peso mínimo/embalagem 290 g)                    | 1.010             | R\$ 1,61                  | R\$ 1.626,10           | 7BELLO |
| 3    | CAIXA | Giz colorido, anti-alérgico, não tóxico, plastificado, macio, comprimento 81 mm e diâmetro 10 mm aproximadamente, ingredientes: gipsita desidratada, água, pigmentos e plastificante - embalagem primária: caixa de papelão com 50 bastões (peso mínimo/embalagem - 290 g) | 810               | R\$ 2,11                  | R\$ 1.709,10           | 7BELLO |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 3.856,16 (TRÊS MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)**

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 74.242,54 (SETENTA E QUATRO MIL, DUZENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 39/2017**

**PROCESSO N.º 2.636/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017**

**DETENTOR: GARROTE & DA SILVA LTDA CNPJ: 04.495.336/0001-23**

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017**

**VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018**

**GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

**VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:**

Continuação da Pagina 14

| LOTE 12 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                           |                        |                    |
|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|
| ITEM    | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA              |
| 1       | UNID. | Apontador, para lápis, corpo plástico, com furo cônico com diâmetro de aproximadamente 8 mm, retangular, dimensões aproximadas de 2,5 x 1,5 x 1,2 cm (comprimento x largura x altura) sem reservatório, com lâmina em aço inox fixada por parafuso metálico, plástico resistente, deverá atender ao estabelecido na NBR 15.236 e ao selo do INMETRO. | 12.765            | R\$ 0,20                  | <b>R\$ 2.553,00</b>    | <b>LEO E LEO</b>   |
| 2       | UNID. | Barbante algodão, com 08 (oito) fios trançados; composição: 100% algodão; acondicionamento: rolo com no mínimo 250 gramas.                                                                                                                                                                                                                           | 435               | R\$ 4,32                  | <b>R\$ 1.879,20</b>    | <b>PIRATININGA</b> |
| 3       | UNID. | Bobina de papel para máquina de calcular, tamanho 57mm x 30 m.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 300               | R\$ 1,28                  | <b>R\$ 384,00</b>      | <b>AUTOPEL</b>     |
| 4       | PCT   | Elástico produzido de borracha amarela/bege natural. Podendo ser alongado ate 4 vezes o seu tamanho original sem deformar. Numero 18. Indicado para utilização em escritórios (juntar documentos, processos e papeis em geral). Pacote com 1 kg                                                                                                      | 21                | R\$ 15,21                 | <b>R\$ 319,41</b>      | <b>PREMIER</b>     |
| 5       | UNID. | Régua plástica transparente - 30cm - Régua em poliestireno, cristal, 30 cm, graduação centímetros/milímetros, com dimensões aproximadas de 310 x 35 (comprimento x largura), 3 mm de espessura.                                                                                                                                                      | 15.952            | R\$ 0,54                  | <b>R\$ 8.614,08</b>    | <b>WALEU</b>       |
| 6       | UNID. | Tinta para auto entintado, PRETA sem óleo 40 ml - Tinta para carimbo auto entintado, sem óleo, cor preta, com bico aplicador e tampa roscável; disposto em embalagem plástica de 40 ml.                                                                                                                                                              | 73                | R\$ 4,95                  | <b>R\$ 361,35</b>      | <b>JAPAN</b>       |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 14.111,04 (QUATORZE MIL, CENTO E ONZE REAIS E QUATRO CENTAVOS)**

| LOTE 18 |       |                                                                                                                                                                                                                     |                   |                           |                        |               |
|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|---------------|
| ITEM    | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                           | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA         |
| 1       | UNID. | Apagador para quadro branco, corpo feito de plástico, medindo aproximadamente 143 x 50 x 28 mm (comprimento x largura x altura), com suporte para 2 canetas de quadro branco, com base de feltro de no mínimo 2 mm. | 203               | R\$ 2,52                  | <b>R\$ 511,56</b>      | <b>STAR</b>   |
| 2       | UNID. | Caneta marca texto fluorescente amarela - 04mm - Caneta marca texto com corpo de polipropileno opaco; ponta de 4mm; na cor amarela                                                                                  | 2.400             | R\$ 0,75                  | <b>R\$ 1.800,00</b>    | <b>MASTER</b> |
| 3       | UNID. | Caneta para retroprojektor cor AZUL - Caneta para retro-projetor azul, 2,0 mm, para escrita em acetato, PVC e poliester, tinta a base de álcool, secagem rápida.                                                    | 40                | R\$ 1,38                  | <b>R\$ 55,20</b>       | <b>CLASSE</b> |
| 4       | UNID. | Caneta para retroprojektor cor PRETA - Caneta para retro-projetor preta, 2,0mm, para escrita em acetato, PVC e poliester, tinta a base de álcool, secagem rápida.                                                   | 40                | R\$ 1,38                  | <b>R\$ 55,20</b>       | <b>CLASSE</b> |
| 5       | UNID. | Caneta para retroprojektor cor VERDE - Caneta para retro-projetor verde, 2,0 mm, para escrita em acetato, PVC e poliester, tinta a base de álcool, secagem rápida.                                                  | 30                | R\$ 1,38                  | <b>R\$ 41,40</b>       | <b>CLASSE</b> |
| 6       | UNID. | Caneta para retroprojektor cor VERMELHA - Caneta para retro-projetor vermelha, 2,0 mm, para escrita em acetato, PVC e poliester, tinta a base de álcool, secagem rápida.                                            | 30                | R\$ 1,38                  | <b>R\$ 41,40</b>       | <b>MASTER</b> |
| 7       | UNID. | Pincel atômico na cor AZUL - Pincel atômico azul, marcador permanente, escrita grossa, tinta sem adição de Xileno/tolueno, a base de álcool; tinta permanente, secagem rápida, resistente à água e a luz, Inmetro.  | 760               | R\$ 1,41                  | <b>R\$ 1.071,60</b>    | <b>MASTER</b> |

Continua na Pagina 16

Continuação da Pagina 15

|                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                            |     |          |            |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|------------|--------|
| 8                                                                                                                   | UNID. | Pincel atômico na cor PRETA - Pincel atômico preto, marcador permanente, escrita grossa, tinta sem adição de Xileno/tolueno, a base de álcool; tinta permanente, secagem rápida, resistente à água e a luz, Inmetro.       | 40  | R\$ 1,41 | R\$ 56,40  | MASTER |
| 9                                                                                                                   | UNID. | Pincel atômico na cor VERDE - Pincel atômico verde, marcador permanente, escrita grossa, tinta sem adição de Xileno/tolueno, a base de álcool; tinta permanente, secagem rápida, resistente à água e a luz, Inmetro.       | 30  | R\$ 1,41 | R\$ 42,30  | MASTER |
| 10                                                                                                                  | UNID. | Pincel atômico na cor VERMELHA - Pincel atômico vermelho, marcador permanente, escrita grossa, tinta sem adição de Xileno/tolueno, a base de álcool; tinta permanente, secagem rápida, resistente à água e a luz, Inmetro. | 30  | R\$ 1,41 | R\$ 42,30  | MASTER |
| 11                                                                                                                  | UNID. | Pincel para quadro branco, ponta macia de 4 mm, espessura de escrita de 2 mm, que apague facilmente, tinta especial, não recarregável, na cor: azul, deverá atender ao estabelecido na NBR 15236.                          | 245 | R\$ 1,39 | R\$ 340,55 | MASTER |
| 12                                                                                                                  | UNID. | Pincel para quadro branco, ponta macia de 4 mm, espessura de escrita de 2 mm, que apague facilmente, tinta especial, não recarregável, na cor: verde, deverá atender ao estabelecido na NBR 15236.                         | 30  | R\$ 1,39 | R\$ 41,70  | MASTER |
| 13                                                                                                                  | UNID. | Pincel para quadro branco, ponta macia de 4 mm, espessura de escrita de 2 mm, que apague facilmente, tinta especial, não recarregável, na cor: vermelha, deverá atender ao estabelecido na NBR 15236.                      | 235 | R\$ 1,39 | R\$ 326,65 | MASTER |
| <b>PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 4.426,26 (QUATRO MIL QUATROCENTOS E VINTE E SEIS REAIS E VINTE E SEIS CENTAVOS)</b> |       |                                                                                                                                                                                                                            |     |          |            |        |
| <b>PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 18.537,30 (DEZOITO MIL, QUINHENTOS E TRINTA E SETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)</b>     |       |                                                                                                                                                                                                                            |     |          |            |        |

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 40/2017****PROCESSO N.º 2.636/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017****DETENTOR: CLEBER PEDROSO DA COSTA ME CNPJ: 14.177.493/0001-44****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA****OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

**VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 14**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                     | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA    |
|------|-------|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|----------|
| 1    | UNID. | Pilha alcalina 'AAA' - Embalagem de 2 unidades.               | 790              | R\$ 2,12                  | R\$ 1.674,80           | ALFACELL |
| 2    | UNID. | Pilha alcalina 'AA' - Embalagem de 2 unidades.                | 1.280            | R\$ 2,55                  | R\$ 3.264,00           | ALFACELL |
| 3    | UNID. | Pilhas alcalinas bateria, tamanho 9V - Embalagem de 1 unidade | 50               | R\$ 7,24                  | R\$ 362,00             | ALFACELL |
| 4    | UNID. | Pilha alcalina 'C' - Embalagem de 2 unidades.                 | 720              | R\$ 9,16                  | R\$ 6.595,20           | ALFACELL |
| 5    | UNID. | Pilha alcalina 'D' - Embalagem de 2 unidades.                 | 360              | R\$ 10,15                 | R\$ 3.654,00           | ALFACELL |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 15.550,00 (QUINZE MIL QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS)**

Continua na Pagina 17

| LOTE 17 |       |                                                                                                                                                                                  |                  |                           |                        |           |
|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------|
| ITEM    | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                        | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA     |
| 1       | UNID. | Pistola de adesivo para cola quente fina de resina plástica, para colagem de papel, papelão, artesanato, etc., voltagem 110 volts, 60 wats, com termostato, gatilho anatômico.   | 100              | R\$ 29,97                 | R\$ 2.997,00           | WESTERN   |
| 2       | UNID. | Pistola de adesivo para cola quente grossa de resina plástica, para colagem de papel, papelão, artesanato, etc., voltagem 110 volts, 60 wats, com termostato, gatilho anatômico. | 100              | R\$ 47,99                 | R\$ 4.799,00           | WESTERN   |
| 3       | UNID. | Refil de cola quente, transparente, fina, com dimensão de aproximadamente 7,5 mm de diâmetro x 30 cm de comprimento.                                                             | 5.400            | R\$ 0,46                  | R\$ 2.484,00           | LEO E LEO |
| 4       | UNID. | Refil de cola quente, transparente, grossa, com dimensão de aproximadamente 11,2 mm de diâmetro x 30 cm de comprimento.                                                          | 10.650           | R\$ 0,80                  | R\$ 8.520,00           | LEO E LEO |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 18.800,00 (DEZOITO MIL E OITOCENTOS REAIS)**

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 34.350,00 (TRINTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 41/2017

**PROCESSO N.º 2.636/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017**

**DETENTOR: QUICKLOG TRANSPORTES E LOGISTICA EIRELI EPP CNPJ: 22.929.478/0001-33**

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017**

**VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018**

**GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

**VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:**

| LOTE 15 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                           |                        |                 |
|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|
| ITEM    | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA           |
| 1       | UNID. | Pasta com elástico - Pasta confeccionada em papelão, com abas e elástico, na cor PRETA, tamanho ofício, com ilhoses de metal                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.820            | R\$ 1,23                  | <b>R\$ 2.238,60</b>    | <b>JUSSARA</b>  |
| 2       | UNID. | Pasta de papelão com trilho na cor preta - Pasta de papelão plastificado, com grampo / trilho plástico, na cor preta, tamanho ofício, pesando 300 g/m2.                                                                                                                                                                                                                              | 320              | R\$ 1,11                  | <b>R\$ 355,20</b>      | <b>JUSSARA</b>  |
| 3       | UNID. | Pasta polionda feita em polipropileno corrugado, tamanho ofício, lombo de 50 mm, fechamento em elástico, na cor preta.                                                                                                                                                                                                                                                               | 560              | R\$ 2,05                  | <b>R\$ 1.148,00</b>    | <b>POLYCART</b> |
| 4       | UNID. | Pasta registrador A/Z 35 x 28 x 8cm - com visor - Pasta AZ registradora, de papelão reforçado, lombo largo (LL), tamanho ofício, na cor preta ou similar, com visor transparente no lombo, com etiqueta na lombada , ferragem cromada de alavanca                                                                                                                                    | 1.170            | R\$ 6,05                  | <b>R\$ 7.078,50</b>    | <b>POLYCART</b> |
| 5       | UNID. | Pasta simples, em L A4 de polipropileno; espessura de 0,35 micras, no tamanho ofício; transparente, tamanho A4.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 620              | R\$ 0,45                  | <b>R\$ 279,00</b>      | <b>ACP</b>      |
| 6       | UNID. | Pasta suspensa 36 x 24 com grampo acrílico - 50un - Pasta suspensa, corpo em cartão Kraft natural, com 1 visor + etiqueta branca e 1 grampo plástico, gramatura aproximada de 200g, espessura aproximada de 0,28 mm, medida do produto acabado de aproximadamente 361 x 240 mm, com 4 ponteiros plásticos, 2 arames 402 mm BTC (Baixo Teor de Carbono), ponteiros fincadas com Ilhós | 4.900            | R\$ 1,00                  | <b>R\$ 4.900,00</b>    | <b>POLYCART</b> |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 15.999,30 (QUINZE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 41/2017****PROCESSO N.º 2.636/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2017****DETENTOR: QUICKLOG TRANSPORTES E LOGISTICA EIRELI EPP CNPJ: 22.929.478/0001-33****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22 DE JUNHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: JOSÉ TADEU MEDUNEKAS, MARIA TERESA COLLECTA E MARISTELA SILVESTRE DE OLIVEIRA****OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE****VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 15**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA           |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|
| 1    | UNID. | Pasta com elástico - Pasta confeccionada em papelão, com abas e elástico, na cor PRETA, tamanho ofício, com ilhoses de metal                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.820            | R\$ 1,23                  | <b>R\$ 2.238,60</b>    | <b>JUSSARA</b>  |
| 2    | UNID. | Pasta de papelão com trilho na cor preta - Pasta de papelão plastificado, com grampo / trilho plástico, na cor preta, tamanho ofício, pesando 300 g/m2.                                                                                                                                                                                                                              | 320              | R\$ 1,11                  | <b>R\$ 355,20</b>      | <b>JUSSARA</b>  |
| 3    | UNID. | Pasta polionda feita em polipropileno corrugado, tamanho ofício, lombo de 50 mm, fechamento em elástico, na cor preta.                                                                                                                                                                                                                                                               | 560              | R\$ 2,05                  | <b>R\$ 1.148,00</b>    | <b>POLYCART</b> |
| 4    | UNID. | Pasta registrador A/Z 35 x 28 x 8cm - com visor - Pasta AZ registradora, de papelão reforçado, lombo largo (LL), tamanho ofício, na cor preta ou similar, com visor transparente no lombo, com etiqueta na lombada, ferragem cromada de alavanca                                                                                                                                     | 1.170            | R\$ 6,05                  | <b>R\$ 7.078,50</b>    | <b>POLYCART</b> |
| 5    | UNID. | Pasta simples, em L A4 de polipropileno; espessura de 0,35 micras, no tamanho ofício; transparente, tamanho A4.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 620              | R\$ 0,45                  | <b>R\$ 279,00</b>      | <b>ACP</b>      |
| 6    | UNID. | Pasta suspensa 36 x 24 com grampo acrílico - 50un - Pasta suspensa, corpo em cartão Kraft natural, com 1 visor + etiqueta branca e 1 grampo plástico, gramatura aproximada de 200g, espessura aproximada de 0,28 mm, medida do produto acabado de aproximadamente 361 x 240 mm, com 4 ponteiros plásticos, 2 arames 402 mm BTC (Baixo Teor de Carbono), ponteiros fincadas com Ilhós | 4.900            | R\$ 1,00                  | <b>R\$ 4.900,00</b>    | <b>POLYCART</b> |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 15.999,30 (QUINZE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS)****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 43/2017****PROCESSO N.º 2.198/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 6/2017****DETENTOR: GILBERTO MIOTTI ARRIBAMAR CNPJ: 05.820.332/0001-36****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 13 DE JULHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: MARIA TEREZA COLLECTA E AMADO ALDERCY VALCAZARA PIMENTA****OBJETO: AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DE ALIMENTOS****VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE ÚNICO**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                     | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO  |
|------|-------|-----------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1    | UNID. | CESTA BÁSICA N.º 1: Especificações no edital. | 15.600           | R\$ 89,74                 | <b>R\$ 1.399.944,00</b> |
| 2    | UNID. | CESTA BÁSICA N.º 2: Especificações no edital. | 3.600            | R\$ 55,525                | <b>R\$ 199.890,00</b>   |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 1.599.834,00 (UM MILHÃO QUINHENTOS E NOVENTA E NOVE MIL OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 45/2017****PROCESSO N.º 9.463/2016****PREGÃO PRESENCIAL N.º 34/2017****DETENTOR: RECAPAGEM FELIPE FONTES EIRELI ME CNPJ: 18.210.168/0001-97****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 24 DE JULHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: OSVALDO VELOSO RODRIGUES****OBJETO: SERVIÇO DE RECAPAGEM PRÉ-MOLDADA DE PNEUS (A FRIO)**

**VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 1**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                      | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO |
|------|-------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|
| 1    | UNID. | 275/80 R22,5 LISO RADIAL       | 84                | R\$ 380,00                | <b>R\$ 31.920,00</b>   |
| 2    | UNID. | 275/80 R22,5 BORRACHUDO RADIAL | 80                | R\$ 420,00                | <b>R\$ 33.600,00</b>   |
| 3    | UNID. | 225/75 R16 BORRACHUDO RADIAL   | 10                | R\$ 180,00                | <b>R\$ 1.800,00</b>    |
| 4    | UNID. | 1100 X 22 BORRACHUDO RADIAL    | 20                | R\$ 380,00                | <b>R\$ 7.600,00</b>    |
| 5    | UNID. | 1100 X 22 LISO COMUM           | 20                | R\$ 340,00                | <b>R\$ 6.800,00</b>    |
| 6    | UNID. | 750 X 16 BORRACHUDO COMUM      | 10                | R\$ 180,00                | <b>R\$ 1.800,00</b>    |
| 7    | UNID. | 1000 X 20 LISO COMUM           | 100               | R\$ 310,00                | <b>R\$ 31.000,00</b>   |
| 8    | UNID. | 1000 X 20 BORRACHUDO COMUM     | 104               | R\$ 395,00                | <b>R\$ 41.080,00</b>   |
| 9    | UNID. | 900 X 20 BORRACHUDO COMUM      | 20                | R\$ 302,00                | <b>R\$ 6.040,00</b>    |
| 10   | UNID. | 900 X 20 LISO COMUM            | 10                | R\$ 290,00                | <b>R\$ 2.900,00</b>    |
| 11   | UNID. | 215/75 R17,5                   | 12                | R\$ 280,00                | <b>R\$ 3.360,00</b>    |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 167.900,00 (CENTO E SESENTA E SETE MIL E NOVECENTOS REAIS)****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 46/2017****PROCESSO N.º 9.463/2016****PREGÃO PRESENCIAL N.º 34/2017****DETENTOR: DENIPOTTI & DENIPOTTI COMÉRCIO E RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA. EPP CNPJ: 03.050.725/0001-82****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 24 DE JULHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: OSVALDO VELOSO RODRIGUES****OBJETO: SERVIÇO DE RECAPAGEM PRÉ-MOLDADA DE PNEUS (A FRIO)**

**VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.

**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE 2**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO             | QTDADE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO |
|------|-------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|
| 1    | UNID. | 1400 X 24 BORRACHUDO  | 80                | R\$ 890,00                | <b>R\$ 71.200,00</b>   |
| 2    | UNID. | 18.4-30               | 12                | R\$ 1.253,00              | <b>R\$ 15.036,00</b>   |
| 3    | UNID. | 18.4-34               | 6                 | R\$ 1.340,00              | <b>R\$ 8.040,00</b>    |
| 4    | UNID. | 12.4-24               | 12                | R\$ 666,00                | <b>R\$ 7.992,00</b>    |
| 5    | UNID. | 14.9-24               | 2                 | R\$ 913,00                | <b>R\$ 1.826,00</b>    |
| 6    | UNID. | 19.5-24 / 12 LONAS    | 8                 | R\$ 1.204,00              | <b>R\$ 9.632,00</b>    |
| 7    | UNID. | 20.5-25               | 8                 | R\$ 2.280,00              | <b>R\$ 18.240,00</b>   |
| 8    | UNID. | 12-16,5 NHS 10 LONAS  | 30                | R\$ 572,00                | <b>R\$ 17.160,00</b>   |
| 9    | UNID. | CT 52-650 ARO 16      | 4                 | R\$ 209,00                | <b>R\$ 836,00</b>      |
| 10   | UNID. | 750-16-52 F2 AGRÍCOLA | 4                 | R\$ 217,00                | <b>R\$ 868,00</b>      |
| 11   | UNID. | 17.5-25 BORRACHUDO    | 15                | R\$ 1.168,00              | <b>R\$ 17.520,00</b>   |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 168.350,00 (CENTO E SESENTA E OITO MIL E TREZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 47/2017****PROCESSO N.º 5.295/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017****DETENTOR: PAULO DURVAL MARTINS PEAIRO NETO - ME CNPJ: 06.931.210/0001-80****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 31 DE JULHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: EDVAR PEREIRA, MARCIO QUEIROZ RIBEIRO, OSVALDO VELOSO RODRIGUES, PAULO CELSO ARAÚJO CERDEIRA, PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA DIAS E ADALTO GOMES DE ALMEIDA****OBJETO: AQUISIÇÃO DE LUBRIFICANTES E MATERIAIS DE LIMPEZA AUTOMOTIVA****VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.**PREÇOS REGISTRADOS:**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                    | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA            |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| 1    | L     | Detergente desincrustante ácido (linha automotiva), concentrado, princípio ativo Ácido Fluorídrico, diluição de 1:40                                                                                         | 1.800            | R\$ 3,50                  | <b>R\$ 6.300,00</b>    | <b>INQUIBRÁS</b> |
| 2    | L     | Detergente desengraxante alcalino (linha automotiva), concentrado, diluição de 1:40                                                                                                                          | 1.600            | R\$ 3,50                  | <b>R\$ 5.600,00</b>    | <b>INQUIBRÁS</b> |
| 3    | L     | Fluido para transmissão automática e direção hidráulica (ATF), aprovado de acordo com as especificações GM Dexron III                                                                                        | 220              | R\$ 24,50                 | <b>R\$ 5.390,00</b>    | <b>YPF</b>       |
| 4    | L     | Fluido sintético de alto desempenho, para sistemas de freios a tambor e a disco - DOT 04                                                                                                                     | 165              | R\$ 21,50                 | <b>R\$ 3.547,50</b>    | <b>RADNAQ</b>    |
| 5    | KG    | Graxa lubrificante à base de sabão complexo de lítio, contendo em sua formulação aditivos de extrema pressão (EP) e bissulfeto de molibdênio, disponível no grau NLGI 2.                                     | 1.780            | R\$ 16,50                 | <b>R\$ 29.370,00</b>   | <b>PETRONAS</b>  |
| 6    | L     | Óleo lubrificante de alto desempenho para engrenagens que exijam lubrificantes com nível de desempenho API GL-5, com grau de viscosidade 85W140                                                              | 560              | R\$ 11,70                 | <b>R\$ 6.552,00</b>    | <b>LUBRAX</b>    |
| 7    | L     | Óleo lubrificante de alto desempenho para engrenagens que exijam lubrificantes com nível de desempenho API GL-5, com grau de viscosidade 90                                                                  | 350              | R\$ 11,40                 | <b>R\$ 3.990,00</b>    | <b>LUBRAX</b>    |
| 8    | L     | Óleo lubrificante de alto desempenho para motores convencionais à gasolina, etanol, bicomcombustível e GNV que exijam lubrificantes com nível de desempenho API SM, com grau de viscosidade 20W50            | 338              | R\$ 14,70                 | <b>R\$ 4.968,60</b>    | <b>MOBIL</b>     |
| 9    | L     | Óleo lubrificante de alto desempenho para sistemas hidráulicos, com grau de viscosidade SAE 10W                                                                                                              | 450              | R\$ 10,40                 | <b>R\$ 4.680,00</b>    | <b>LUBRAX</b>    |
| 10   | L     | Óleo lubrificante de alto desempenho para sistemas hidráulicos que operem em condições severas de pressão e temperatura, grau ISO VG 100                                                                     | 40               | R\$ 13,80                 | <b>R\$ 552,00</b>      | <b>YPF</b>       |
| 11   | L     | Óleo lubrificante de múltiplas aplicações para tratores e veículos pesados similares, com grau de viscosidade SAE 10W30 e que atenda o nível de desempenho API GL-4                                          | 400              | R\$ 12,75                 | <b>R\$ 5.100,00</b>    | <b>LUBRAX</b>    |
| 12   | L     | Óleo lubrificante hidráulico de base mineral, com alta aditivação antidesgaste tipo AW 68                                                                                                                    | 1.520            | R\$ 10,00                 | <b>R\$ 15.200,00</b>   | <b>YPF</b>       |
| 13   | L     | Óleo lubrificante mineral multiviscoso para motores a diesel que exijam lubrificantes com nível de desempenho API CI-4, com grau de viscosidade SAE 15W40                                                    | 2.100            | R\$ 11,00                 | <b>R\$ 23.100,00</b>   | <b>YPF</b>       |
| 14   | L     | Óleo lubrificante mineral para motores de dois tempos a gasolina refrigerados a ar, que exijam lubrificantes com nível de desempenho API TC                                                                  | 260              | R\$ 21,00                 | <b>R\$ 5.460,00</b>    | <b>LUBRAX</b>    |
| 15   | L     | Óleo lubrificante para sistemas de transmissão, hidráulicos e de freio de tratores agrícolas, com grau de viscosidade 20W30                                                                                  | 1.000            | R\$ 11,50                 | <b>R\$ 11.500,00</b>   | <b>LUBRAX</b>    |
| 16   | L     | Óleo lubrificante sintético multiviscoso para motores de elevado desempenho à gasolina, etanol, bicomcombustível e GNV que exijam lubrificantes com nível de desempenho API SN, com grau de viscosidade 5W40 | 30               | R\$ 30,00                 | <b>R\$ 900,00</b>      | <b>LUBRAX</b>    |
| 17   | L     | Xampu automotivo concentrado, diluição de 1:40                                                                                                                                                               | 1.800            | R\$ 3,500                 | <b>R\$ 6.300,00</b>    | <b>INQUIBRÁS</b> |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 138.510,10 (CENTO E TRINTA E OITO MIL E QUINHENTOS E DEZ REAIS E DEZ CENTAVOS)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 48/2017****PROCESSO N.º 2.535/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 40/2017****DETENTOR: CONCRETIX CONCRETO E ARGAMASSA LTDA CNPJ: 05.673.737/0001-99****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 7 DE AGOSTO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: PAULO CELSO DE ARAÚJO CERDEIRA, OSVALDO VELOSO RODRIGUES, ELIEL FERNANDES GONÇALVES, NOEL NEVES SANTOS****OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONCRETO USINADO****VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE ÚNICO**

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                      | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|
| 1    | M³    | CONCRETO USINADO FCK 15 MPA. Concreto Usinado FCK 15 MPA com 1100 kg de Brita I, 900 kg de Areia, 270 kg de Cimento CP-II e 85 Litros de Água. Para traço convencional e transportado. De acordo com a Norma NBR 7212.         | 1.500            | R\$ 180,00                | <b>R\$ 270.000,00</b>  |
| 2    | M³    | CONCRETO USINADO FCK 20 MPA. Concreto Usinado FCK 20 MPA com 1100 kg de Brita I, 800 kg de Areia, 310 kg de Cimento CP-II e 100 Litros de Água por M³. Para traço convencional e transportado. De acordo com a Norma NBR 7212. | 1.000            | R\$ 183,00                | <b>R\$ 183.000,00</b>  |
| 3    | M³    | CONCRETO USINADO FCK 25 MPA. Concreto Usinado FCK 25 MPA com 1050 kg de Brita I, 850 kg de Areia, 360 kg de Cimento CP-II e 85 Litros de Água por M³. Para traço convencional e transportado. De acordo com a Norma NBR 7212.  | 500              | R\$ 190,00                | <b>R\$ 95.000,00</b>   |

**PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 548.000,00 (QUINHENTOS E QUARENTA E OITO MIL REAIS)****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 49/2017****PROCESSO N.º 2.688/2017****PREGÃO PRESENCIAL N.º 26/2017****DETENTOR: PAULO DURVAL MARTINS PEAIRO NETO - ME CNPJ: 06.931.210/0001-80****DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 31 DE JULHO DE 2017****VIGENCIA: 21/08/2017 A 17/02/2018****GESTOR DO CONTRATO: OSVALDO VELOSO RODRIGUES, PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA DIAS, PAULO CELSO DE ARAÚJO CERDEIRA, MÁRCIO QUEIROZ RIBEIRO, ADALTO GOMES DE ALMEIDA E ALEXANDRE ORZECOWSKY****OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS E FILTROS LUBRIFICANTES COM SERVIÇO DE TROCA INCLUSO****VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses a partir da data da publicação na imprensa oficial do município e os preços registrados vigorarão para Contratos assinados pelo DETENTOR, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 12 do Decreto n.º 8.001/2013.**PREÇOS REGISTRADOS:****LOTE ÚNICO**

| ITEM | UNID.  | DESCRIÇÃO                              | QTDDE REGISTRADA | PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO | PREÇO TOTAL REGISTRADO | MARCA         |
|------|--------|----------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|---------------|
| 1    | Litros | Óleo de motor - 10 W 40                | 45,5             | R\$ 25,50                 | <b>R\$ 1.160,25</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 2    | Litros | Óleo de motor - 15 W 40                | 774              | R\$ 25,50                 | <b>R\$ 19.737,00</b>   | <b>LUBRAX</b> |
| 3    | Litros | Óleo de motor - 15 W 40 - CI 4         | 4.200            | R\$ 12,75                 | <b>R\$ 53.550,00</b>   | <b>LUBRAX</b> |
| 4    | Litros | Óleo de motor - 15 W 40 F4             | 160              | R\$ 12,75                 | <b>R\$ 2.040,00</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 5    | Litros | Óleo de motor - 15 W 40 Semi sintético | 122,5            | R\$ 25,50                 | <b>R\$ 3.123,75</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 6    | Litros | Óleo de motor - 15 W 40 Sintético      | 87,5             | R\$ 25,50                 | <b>R\$ 2.231,25</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 7    | Litros | Óleo de motor - 15 W 50                | 155              | R\$ 25,50                 | <b>R\$ 3.952,50</b>    | <b>LUBRAX</b> |

Continuação da Pagina 21

|    |                |                                  |       |           |                      |               |
|----|----------------|----------------------------------|-------|-----------|----------------------|---------------|
| 8  | <b>Litros</b>  | Óleo de motor - 20 W 50          | 40    | R\$ 17,00 | <b>R\$ 680,00</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 9  | <b>Litros</b>  | Óleo de motor - 25 W 50 SL       | 48    | R\$ 17,00 | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 10 | <b>Litros</b>  | Óleo de motor - 4 t              | 54    | R\$ 17,00 | <b>R\$ 918,00</b>    | <b>LUBRAX</b> |
| 11 | <b>Litros</b>  | Óleo de motor - 5 W 30           | 80    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 2.040,00</b>  | <b>LUBRAX</b> |
| 12 | <b>Litros</b>  | Óleo de motor - 5 W 40           | 62,5  | R\$ 25,50 | <b>R\$ 1.593,75</b>  | <b>LUBRAX</b> |
| 13 | <b>Litros</b>  | Óleo de motor - 5 W 40 Sintético | 1.179 | R\$ 34,00 | <b>R\$ 40.086,00</b> | <b>LUBRAX</b> |
| 14 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - 71028           | 12    | R\$ 34,00 | <b>R\$ 408,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 15 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - 215420          | 12    | R\$ 34,00 | <b>R\$ 408,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 16 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - 006008803F      | 12    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 306,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 17 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - 04E115561 H     | 3     | R\$ 51,00 | <b>R\$ 153,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 18 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - 9W7Z6731A       | 6     | R\$ 34,00 | <b>R\$ 204,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 19 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 144         | 32    | R\$ 18,70 | <b>R\$ 598,40</b>    | <b>VOX</b>    |
| 20 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - E5NN6714A       | 6     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 153,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 21 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - CNH 84228488    | 4     | R\$ 37,40 | <b>R\$ 149,60</b>    | <b>VOX</b>    |
| 22 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - FS 2621         | 3     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 76,50</b>     | <b>VOX</b>    |
| 23 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB 144          | 240   | R\$ 25,50 | <b>R\$ 6.120,00</b>  | <b>VOX</b>    |
| 24 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-145          | 48    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 1.224,00</b>  | <b>VOX</b>    |
| 25 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-146          | 24    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 612,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 26 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-147          | 24    | R\$ 23,80 | <b>R\$ 571,20</b>    | <b>VOX</b>    |
| 27 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-148          | 24    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 612,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 28 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-152          | 24    | R\$ 34,00 | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 29 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-153          | 24    | R\$ 34,00 | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 30 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-154          | 24    | R\$ 34,00 | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 31 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB 282          | 1     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 25,50</b>     | <b>VOX</b>    |
| 32 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB 283          | 2     | R\$ 63,75 | <b>R\$ 127,50</b>    | <b>VOX</b>    |
| 33 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-560          | 24    | R\$ 23,80 | <b>R\$ 571,20</b>    | <b>VOX</b>    |
| 34 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-619          | 48    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 1.224,00</b>  | <b>VOX</b>    |
| 35 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-655          | 12    | R\$ 46,75 | <b>R\$ 561,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 36 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB 657          | 3     | R\$ 34,00 | <b>R\$ 102,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 37 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LB-77           | 12    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 306,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 38 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 147         | 8     | R\$ 23,80 | <b>R\$ 190,40</b>    | <b>VOX</b>    |
| 39 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LE-108          | 144   | R\$ 25,50 | <b>R\$ 3.672,00</b>  | <b>VOX</b>    |
| 40 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - LE-677          | 5     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 127,50</b>    | <b>VOX</b>    |
| 41 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - MLF-OC 259      | 4     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 102,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 42 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PH 5548         | 9     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 229,50</b>    | <b>VOX</b>    |
| 43 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PH 5949         | 3     | R\$ 23,80 | <b>R\$ 71,40</b>     | <b>VOX</b>    |
| 44 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 144         | 8     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 204,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 45 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 561         | 2     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 51,00</b>     | <b>VOX</b>    |
| 46 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 562         | 5     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 127,50</b>    | <b>VOX</b>    |
| 47 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 619         | 165   | R\$ 21,25 | <b>R\$ 3.506,25</b>  | <b>VOX</b>    |
| 48 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 640         | 3     | R\$ 42,50 | <b>R\$ 127,50</b>    | <b>VOX</b>    |
| 49 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 78          | 4     | R\$ 51,00 | <b>R\$ 204,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 50 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SCB 0962        | 12    | R\$ 34,00 | <b>R\$ 408,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 51 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SEL 0615        | 6     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 153,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 52 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SEL 0640        | 36    | R\$ 25,50 | <b>R\$ 918,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 53 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0055        | 2     | R\$ 25,50 | <b>R\$ 51,00</b>     | <b>VOX</b>    |
| 54 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0156        | 1     | R\$ 51,00 | <b>R\$ 51,00</b>     | <b>VOX</b>    |
| 55 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0157        | 18    | R\$ 51,00 | <b>R\$ 918,00</b>    | <b>VOX</b>    |
| 56 | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0158        | 1     | R\$ 34,00 | <b>R\$ 34,00</b>     | <b>VOX</b>    |

Continua na Pagina 23

Continuação da Página 22

|     |                |                                     |     |            |                     |            |
|-----|----------------|-------------------------------------|-----|------------|---------------------|------------|
| 57  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0282           | 16  | R\$ 32,30  | <b>R\$ 516,80</b>   | <b>VOX</b> |
| 58  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0283           | 42  | R\$ 42,50  | <b>R\$ 1.785,00</b> | <b>VOX</b> |
| 59  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0315           | 79  | R\$ 34,00  | <b>R\$ 2.686,00</b> | <b>VOX</b> |
| 60  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0425           | 36  | R\$ 76,50  | <b>R\$ 2.754,00</b> | <b>VOX</b> |
| 61  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0560           | 44  | R\$ 17,00  | <b>R\$ 748,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 62  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0563           | 17  | R\$ 25,50  | <b>R\$ 433,50</b>   | <b>VOX</b> |
| 63  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0566           | 31  | R\$ 25,50  | <b>R\$ 790,50</b>   | <b>VOX</b> |
| 64  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0583           | 1   | R\$ 32,30  | <b>R\$ 32,30</b>    | <b>VOX</b> |
| 65  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0602           | 7   | R\$ 34,00  | <b>R\$ 238,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 66  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0630           | 2   | R\$ 40,80  | <b>R\$ 81,60</b>    | <b>VOX</b> |
| 67  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0720           | 6   | R\$ 51,00  | <b>R\$ 306,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 68  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0962           | 34  | R\$ 42,50  | <b>R\$ 1.445,00</b> | <b>VOX</b> |
| 69  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 0964           | 1   | R\$ 40,80  | <b>R\$ 40,80</b>    | <b>VOX</b> |
| 70  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PSL 282            | 4   | R\$ 21,25  | <b>R\$ 85,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 71  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - SLB 572            | 1   | R\$ 49,30  | <b>R\$ 49,30</b>    | <b>VOX</b> |
| 72  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - TM 2/PSL 560       | 7   | R\$ 34,00  | <b>R\$ 238,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 73  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - PEL 119            | 12  | R\$ 24,65  | <b>R\$ 295,80</b>   | <b>VOX</b> |
| 74  | <b>Unidade</b> | Filtro de Óleo - WOE-510            | 12  | R\$ 68,00  | <b>R\$ 816,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 75  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - 600078       | 12  | R\$ 50,00  | <b>R\$ 600,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 76  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - 2710804      | 30  | R\$ 40,00  | <b>R\$ 1.200,00</b> | <b>VOX</b> |
| 77  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - 9576153      | 6   | R\$ 40,00  | <b>R\$ 240,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 78  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - 6QE201511C   | 3   | R\$ 20,00  | <b>R\$ 60,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 79  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - AB 399601AB  | 4   | R\$ 40,00  | <b>R\$ 160,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 80  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - ARL 5138     | 4   | R\$ 32,30  | <b>R\$ 129,20</b>   | <b>VOX</b> |
| 81  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - ARL 8832     | 37  | R\$ 25,50  | <b>R\$ 943,50</b>   | <b>VOX</b> |
| 82  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - ARS 2868     | 9   | R\$ 42,50  | <b>R\$ 382,50</b>   | <b>VOX</b> |
| 83  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - AZR-104      | 12  | R\$ 34,00  | <b>R\$ 408,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 84  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - CA 5838      | 12  | R\$ 25,50  | <b>R\$ 306,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 85  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - FAP 9121     | 3   | R\$ 40,80  | <b>R\$ 122,40</b>   | <b>VOX</b> |
| 86  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - FRM-CA 11104 | 4   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 102,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 87  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HD 5196      | 4   | R\$ 76,50  | <b>R\$ 306,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 88  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HD-8236      | 12  | R\$ 73,95  | <b>R\$ 887,40</b>   | <b>VOX</b> |
| 89  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HD 9837      | 1   | R\$ 110,50 | <b>R\$ 110,50</b>   | <b>VOX</b> |
| 90  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HD 9839      | 1   | R\$ 93,50  | <b>R\$ 93,50</b>    | <b>VOX</b> |
| 91  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HD 1013      | 3   | R\$ 59,50  | <b>R\$ 178,50</b>   | <b>VOX</b> |
| 92  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 2206     | 12  | R\$ 25,50  | <b>R\$ 306,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 93  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 2252     | 8   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 204,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 94  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 2649     | 3   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 76,50</b>    | <b>VOX</b> |
| 95  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 6070     | 5   | R\$ 80,75  | <b>R\$ 403,75</b>   | <b>VOX</b> |
| 96  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 6091     | 2   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 51,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 97  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 8829     | 4   | R\$ 36,55  | <b>R\$ 146,20</b>   | <b>VOX</b> |
| 98  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLP 9608     | 5   | R\$ 23,80  | <b>R\$ 119,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 99  | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HLT-9600     | 144 | R\$ 51,22  | <b>R\$ 7.375,68</b> | <b>VOX</b> |
| 100 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - HP 7998      | 1   | R\$ 63,75  | <b>R\$ 63,75</b>    | <b>VOX</b> |
| 101 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAL 6095     | 6   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 153,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 102 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAL 9380     | 12  | R\$ 20,00  | <b>R\$ 240,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 103 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAL 9390     | 24  | R\$ 20,00  | <b>R\$ 480,00</b>   | <b>VOX</b> |
| 104 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAL 9396     | 57  | R\$ 20,00  | <b>R\$ 1.140,00</b> | <b>VOX</b> |
| 105 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAL-8840     | 1   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 25,50</b>    | <b>VOX</b> |

Continua na Página 24

Continuação da Pagina 23

|     |                |                                          |     |            |                      |            |
|-----|----------------|------------------------------------------|-----|------------|----------------------|------------|
| 106 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAL-9384          | 2   | R\$ 117,30 | <b>R\$ 234,60</b>    | <b>VOX</b> |
| 107 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAP 1622          | 36  | R\$ 70,00  | <b>R\$ 2.520,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 108 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAP 3025/SSR 6675 | 2   | R\$ 93,50  | <b>R\$ 187,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 109 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAP 7801          | 12  | R\$ 68,00  | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 110 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAP 7810          | 18  | R\$ 65,00  | <b>R\$ 1.170,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 111 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAP 8548          | 32  | R\$ 63,75  | <b>R\$ 2.040,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 112 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAP 9403          | 42  | R\$ 60,00  | <b>R\$ 2.520,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 113 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SAT 5051          | 1   | R\$ 51,00  | <b>R\$ 51,00</b>     | <b>VOX</b> |
| 114 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 2480          | 19  | R\$ 54,00  | <b>R\$ 1.026,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 115 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 6080          | 1   | R\$ 34,00  | <b>R\$ 34,00</b>     | <b>VOX</b> |
| 116 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 6201          | 59  | R\$ 68,00  | <b>R\$ 4.012,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 117 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 6203          | 4   | R\$ 76,50  | <b>R\$ 306,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 118 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 7801          | 6   | R\$ 93,50  | <b>R\$ 561,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 119 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 7802          | 36  | R\$ 76,50  | <b>R\$ 2.754,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 120 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SSR 8839          | 4   | R\$ 93,50  | <b>R\$ 374,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 121 | <b>Unidade</b> | Filtro de Ar Externo - SRS 9369          | 6   | R\$ 91,80  | <b>R\$ 550,80</b>    | <b>VOX</b> |
| 122 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - 215460           | 12  | R\$ 17,00  | <b>R\$ 204,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 123 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - 423651           | 24  | R\$ 17,00  | <b>R\$ 408,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 124 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - 8363015106       | 6   | R\$ 42,50  | <b>R\$ 255,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 125 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - 04C129620        | 3   | R\$ 40,80  | <b>R\$ 122,40</b>    | <b>VOX</b> |
| 126 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - BR 0060017       | 12  | R\$ 68,00  | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 127 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - CE 3023          | 3   | R\$ 63,75  | <b>R\$ 191,25</b>    | <b>VOX</b> |
| 128 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBA403           | 3   | R\$ 42,50  | <b>R\$ 127,50</b>    | <b>VOX</b> |
| 129 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBD 75           | 2   | R\$ 42,50  | <b>R\$ 85,00</b>     | <b>VOX</b> |
| 130 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBD-493          | 12  | R\$ 68,00  | <b>R\$ 816,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 131 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBD 494          | 1   | R\$ 63,75  | <b>R\$ 63,75</b>     | <b>VOX</b> |
| 132 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBD 496          | 1   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 25,50</b>     | <b>VOX</b> |
| 133 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBD-883          | 144 | R\$ 80,75  | <b>R\$ 11.628,00</b> | <b>VOX</b> |
| 134 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBS 530/1        | 1   | R\$ 34,00  | <b>R\$ 34,00</b>     | <b>VOX</b> |
| 135 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FBS 960/1        | 1   | R\$ 63,75  | <b>R\$ 63,75</b>     | <b>VOX</b> |
| 136 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FCBR 114S        | 5   | R\$ 178,50 | <b>R\$ 892,50</b>    | <b>VOX</b> |
| 137 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FCD-816          | 12  | R\$ 51,00  | <b>R\$ 612,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 138 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FRM-G7729        | 1   | R\$ 41,65  | <b>R\$ 41,65</b>     | <b>VOX</b> |
| 139 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FS 06/7          | 6   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 153,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 140 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FS 60/7          | 5   | R\$ 21,25  | <b>R\$ 106,25</b>    | <b>VOX</b> |
| 141 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - FS 2812          | 3   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 76,50</b>     | <b>VOX</b> |
| 142 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - GI 04/7          | 5   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 127,50</b>    | <b>VOX</b> |
| 143 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - GI 50/7          | 6   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 153,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 144 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - LB 2602          | 3   | R\$ 25,50  | <b>R\$ 76,50</b>     | <b>VOX</b> |
| 145 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - R 90 - 30MB      | 1   | R\$ 80,75  | <b>R\$ 80,75</b>     | <b>VOX</b> |
| 146 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SBC 0092         | 6   | R\$ 15,30  | <b>R\$ 91,80</b>     | <b>VOX</b> |
| 147 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0029         | 78  | R\$ 34,00  | <b>R\$ 2.652,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 148 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0075         | 42  | R\$ 42,50  | <b>R\$ 1.785,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 149 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0218         | 19  | R\$ 42,50  | <b>R\$ 807,50</b>    | <b>VOX</b> |
| 150 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0220/ R9030M | 2   | R\$ 102,00 | <b>R\$ 204,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 151 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0523         | 5   | R\$ 68,00  | <b>R\$ 340,00</b>    | <b>VOX</b> |
| 152 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0960         | 15  | R\$ 68,00  | <b>R\$ 1.020,00</b>  | <b>VOX</b> |
| 153 | <b>Unidade</b> | Filtro de Combustível - SCB 0980         | 1   | R\$ 68,00  | <b>R\$ 68,00</b>     | <b>VOX</b> |

Continua na Pagina 25

Continuação da Pagina 24

|                                                                    |         |                                           |     |            |               |        |
|--------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-----|------------|---------------|--------|
| 154                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SCB 0985          | 36  | R\$ 56,95  | R\$ 2.050,20  | VOX    |
| 155                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SCI 1660          | 1   | R\$ 42,50  | R\$ 42,50     | VOX    |
| 156                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SIC 0101          | 107 | R\$ 25,50  | R\$ 2.728,50  | VOX    |
| 157                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SIC 0104          | 36  | R\$ 25,50  | R\$ 918,00    | VOX    |
| 158                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SIC 0109          | 16  | R\$ 25,50  | R\$ 408,00    | VOX    |
| 159                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SIC 0114          | 1   | R\$ 25,50  | R\$ 25,50     | VOX    |
| 160                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - SIC 0105          | 1   | R\$ 15,07  | R\$ 15,07     | VOX    |
| 161                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - WK 723 / R 903014 | 4   | R\$ 21,25  | R\$ 85,00     | VOX    |
| 162                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - WK 842/7          | 1   | R\$ 28,90  | R\$ 28,90     | VOX    |
| 163                                                                | Unidade | Filtro de Combustível - WK 940/35         | 6   | R\$ 109,65 | R\$ 657,90    | VOX    |
| 164                                                                | Litros  | Óleo de Câmbio - 50                       | 160 | R\$ 15,00  | R\$ 2.400,00  | LUBRAX |
| 165                                                                | Litros  | Óleo de Câmbio - 90                       | 960 | R\$ 15,00  | R\$ 14.400,00 | LUBRAX |
| 166                                                                | Litros  | Óleo de Câmbio - 80 W                     | 90  | R\$ 15,00  | R\$ 1.350,00  | LUBRAX |
| 167                                                                | Litros  | Óleo de Câmbio - 80 W 90                  | 8   | R\$ 15,00  | R\$ 120,00    | LUBRAX |
| 168                                                                | Litros  | Óleo de Câmbio - 90 GL 5                  | 177 | R\$ 15,00  | R\$ 2.655,00  | LUBRAX |
| 169                                                                | Litros  | Óleo de Transmissão - 499                 | 960 | R\$ 15,00  | R\$ 14.400,00 | LUBRAX |
| 170                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SAS 1290           | 66  | R\$ 30,00  | R\$ 1.980,00  | VOX    |
| 171                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - 600790             | 12  | R\$ 30,00  | R\$ 360,00    | VOX    |
| 172                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - 2710805            | 30  | R\$ 30,00  | R\$ 900,00    | VOX    |
| 173                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - 9576154            | 6   | R\$ 20,00  | R\$ 120,00    | VOX    |
| 174                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SAS 1271           | 18  | R\$ 30,00  | R\$ 540,00    | VOX    |
| 175                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SAS 1280           | 24  | R\$ 20,00  | R\$ 480,00    | VOX    |
| 176                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SAS 1294           | 36  | R\$ 20,00  | R\$ 720,00    | VOX    |
| 177                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SSR 2481           | 18  | R\$ 40,00  | R\$ 720,00    | VOX    |
| 178                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SSR 88             | 12  | R\$ 40,00  | R\$ 480,00    | VOX    |
| 179                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - SSR 8839           | 24  | R\$ 40,00  | R\$ 960,00    | VOX    |
| 180                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - HS 820             | 3   | R\$ 20,00  | R\$ 60,00     | VOX    |
| 181                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - HDS 839            | 3   | R\$ 20,00  | R\$ 60,00     | VOX    |
| 182                                                                | Unidade | Filtro de Ar Interno - HDS837             | 3   | R\$ 40,00  | R\$ 120,00    | VOX    |
| 183                                                                | Litros  | Óleo Diferencial - 140                    | 120 | R\$ 15,00  | R\$ 1.800,00  | VOX    |
| 184                                                                | Litros  | Óleo Diferencial - 75 W 90                | 10  | R\$ 15,00  | R\$ 150,00    | VOX    |
| 185                                                                | Litros  | Óleo Diferencial - 85 W 140 GL 5          | 435 | R\$ 15,00  | R\$ 6.525,00  | VOX    |
| 186                                                                | Litros  | Óleo Diferencial - 90 GL 5                | 45  | R\$ 15,00  | R\$ 675,00    | VOX    |
| 187                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - SSB 0530                | 24  | R\$ 40,00  | R\$ 960,00    | VOX    |
| 188                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - Hidráulico              | 4   | R\$ 40,00  | R\$ 160,00    | VOX    |
| 189                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - SSB 2964                | 30  | R\$ 20,00  | R\$ 600,00    | VOX    |
| 190                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - SSB 0480                | 36  | R\$ 40,00  | R\$ 1.440,00  | VOX    |
| 191                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - SSB 0960                | 12  | R\$ 40,00  | R\$ 480,00    | VOX    |
| 192                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - SSB 0992                | 18  | R\$ 40,00  | R\$ 720,00    | VOX    |
| 193                                                                | Unidade | Filtro de Dreno - SSB 2965                | 36  | R\$ 20,00  | R\$ 720,00    | VOX    |
| 194                                                                | Unidade | Filtro de Válvula PU - SSB 0530           | 42  | R\$ 40,00  | R\$ 1.680,00  | VOX    |
| 195                                                                | Unidade | Filtro de Válvula PU - FP 080700          | 12  | R\$ 40,00  | R\$ 480,00    | VOX    |
| 196                                                                | Unidade | Filtro de Válvula PU - 87712547           | 6   | R\$ 50,00  | R\$ 300,00    | VOX    |
| 197                                                                | Unidade | Filtro de Válvula PU - BA 5374            | 15  | R\$ 50,00  | R\$ 750,00    | VOX    |
| 198                                                                | Unidade | Filtro de Válvula PU - K 018014           | 2   | R\$ 50,00  | R\$ 100,00    | VOX    |
| PREÇO TOTAL REGISTRADO – R\$ 301.000,00 (TREZENTOS E UM MIL REAIS) |         |                                           |     |            |               |        |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

"Vigilância Sanitária - LAUDA 09/2017 - AUTOS"

01.Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

No. Protocolo: 07.021-2/17 Data de Protocolo: 21/08/2017

Razão Social: PAULA CORRADI BALADORE

CNPJ/CPF: 15934255894

Endereço: RUA OLIVIA MARQUES, 384 – CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18400-100 UF: SP

Resp. Legal: PAULA CORRADI BALADORE CPF: 15934255894

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE ADVERTÊNCIA Nº 0774 SÉRIE AC, DE 11/08/2017.

Itapeva, segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

02.Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

No. Protocolo: 07.018-2/17 Data de Protocolo: 21/08/2017

Razão Social: FABRICIO GERDULO MIANO

CNPJ/CPF: 16.443.348.877

Endereço: RUA CEL. CRESCÊNCIO, 365 – CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18400-000 UF: SP

Resp. Legal: FABRICIO GERDULO MIANO CPF: 16443348877

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE ADVERTÊNCIA Nº 0773 SÉRIE AC, DE 11/08/2017.

Itapeva, Segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

03.Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

No. Protocolo: 07.019-1/17 Data de Protocolo: 21/08/2017

Razão Social: GERVASIO PONTES ITAPEVA ME

CNPJ/CPF: 71660187/0001-06

Endereço: RUA PIRES FLEURY, 435, APTO. 3 – CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18400-430 UF: SP

Resp. Legal: GERVASIO PONTES CPF: 02129929885

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE MULTA Nº 0750, SÉRIE AC, DE 11/08/2017.

Itapeva, Segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

04.Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

No. Protocolo: 07.020-2/17 Data de Protocolo: 21/08/2017

Razão Social: RUAN FRANCISCO FERREIRA MACHADO

CNPJ/CPF: 37450576864

Endereço: RUA PIRES FLEURY, 435, APTO. 3 – CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18400-300 UF: SP

Resp. Legal: RUAN FRANCISCO FERREIRA MACHADO CPF: 374.505.768-64

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE ADVERTÊNCIA Nº 0775 SÉRIE AC, DE 14/08/2017.

Itapeva, segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

05.Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

No. Protocolo: 07.022-2/17 Data de Protocolo: 11/08/2017

Razão Social: RENATO BALADORE

CNPJ/CPF: 12283253837

Endereço: RUA OLIVIA MARQUES, 384 – CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18400-100 UF: SP

Resp. Legal: RENATO BALADORE CPF: 12283253837

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE ADVERTÊNCIA Nº 0776 SÉRIE AC, DE 11/08/2017.

Itapeva, segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

06.Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.023/17 Data de Protocolo: 09/08/2017

Razão Social: FERNANDA FREITAS BOSSARDI

CNPJ/CPF: 21.748.150/0001-58

Endereço: RUA EMILIANA F. SANTIAGO MACHADO, 201 – JARDIM BEIJA FLOR

Município: ITAPEVA UF: SP

Resp. Legal: FERNANDA FREITAS BOSSARDI CPF: 015.244.865-90

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0884 SÉRIE AC, DE 07/08/2017.

Itapeva, segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

07.Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.024/17 Data de Protocolo: 09/08/2017

Razão Social: ELISETE DE MEDEIROS ALVES ITAPEVA ME

CNPJ/CPF: 04.849.804/0001-10

Endereço: RUA JOÃO BENEDITO FERREIRA DE MELLO, 421 – C. H. SÃO CAMILO

Município: ITAPEVA UF: SP

Resp. Legal: ELISETE DE MEDEIROS ALVES CPF: 197.357.938-30

A VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0886 SÉRIE AC, DE 07/08/2017.

Itapeva, segunda-feira, 21 de agosto de 2017.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
E NEGÓCIOS JURÍDICOS****GABINETE DO PREFEITO**

Ref.: Processo Administrativo n.º 835/2017

Assunto: Dispensa de Licitação

Objeto: Locação de Imóvel

Vistos.

Face ao contido nos autos, RATIFICO o ato de fls. 41 que declarou dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, X, da Lei de Licitações (Lei Nacional nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações), para a locação do imóvel localizado na Rua José Lara, n.º 07, Fundo, Jardim Virgínia, nesta cidade de Itapeva/SP de propriedade da Sra. Gisele Alves de Camargo Schmidt, destinado ao uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para atender o Programa "Aluguel Social" no valor mensal de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 11 de julho de 2017, conforme Termo de Contrato n.º 121/2017.

Publique-se, nos moldes do *caput* do artigo 26 do mesmo diploma legal, para eficácia do ato.

Feito o expediente, remetam-se os autos ao Agente Fiscal da execução do Contrato para acompanhamento e fiscalização do instrumento celebrado.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

**CONTRATO N.º 121/2017****CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL****PROCESSO N.º 835/2017****LOCADOR: Gisele Alves de Camargo Schmidt****LOCATÁRIO: Município de Itapeva**

**OBJETO:** Locação de um imóvel localizado na Rua José Lara, n.º 07, Fundo, Jardim Virgínia, nesta cidade de Itapeva/SP, para uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, destinado exclusivamente para atender o Programa "Aluguel Social".

**VIGÊNCIA:** de 03 (três) meses, contados a partir de 11 de julho de 2017, vigorando até 10 de outubro de 2017.

**VALOR:** R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais.

**DOTAÇÃO:** Órgão: 08.00.00

**Unidade:** 08.04.00

**Categoria Econômica:** 3.3.90.36.00

**Função:** 08

**Subfunção:** 244

**Programa:** 4001

**Ação:** 2343

**Fonte:** 01

**Código de Aplicação:** 5100000

**Despesa:** 1853

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de agosto de 2017.

Continuação da Pagina 26

**LEI N.º 4.015, DE 16 DE AGOSTO DE 2017**

DISPÕE sobre denominação de via pública Maria da Glória Silva, no Bairro da Caputera.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se Maria da Glória Silva, a Travessa da Rodovia Faustino Daniel da Silva, no Bairro da Caputera.

Art. 2º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

**LEI N.º 4.016, DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

DISPÕE sobre denominação de via pública Valdemir Aparecido de Lima, Bairro Cercadinho.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se Valdemir Aparecido de Lima, a travessa da Rodovia Faustino Daniel da Silva, localizada no Bairro Cercadinho.

Art. 2º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

**LEI N.º 4.017, DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

INSTITUI o Mês "Dezembro Vermelho" no calendário oficial do Município de Itapeva/SP, dedicado a ações de prevenção do HIV/AIDS.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no calendário oficial do Município de Itapeva/SP o Mês "Dezembro Vermelho", dedicado a ações de prevenção do HIV/AIDS.

Art. 2º Durante o "Dezembro Vermelho" poderão ser realizadas atividades e mobilizações direcionadas ao enfrentamento do HIV/AIDS, com foco na conscientização, prevenção, assistência, proteção e promoção dos direitos humanos das pessoas vivendo com HIV/AIDS, e ainda prestados esclarecimentos e informações sobre a doença e suas formas de transmissão, detecção e tratamento, entre outros temas relevantes associados à patologia.

Parágrafo Único. Como forma de contribuir com a campanha poderão ainda ser realizadas, dentre outras ações:

I – iluminação de imóveis com luzes de cor vermelha;

II – veiculação de campanhas na mídia;

III – realização de eventos voltados à conscientização da população sobre o tema.

Art. 3º Fica assegurada a participação de empresas privadas, entidades civis e organizações profissionais e científicas na busca do cumprimento da presente lei.

Art. 4º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

**LEI N.º 4.018, DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

INSTITUI a Semana Municipal da Agricultura Familiar a ser comemorada, anualmente, na última semana de julho no âmbito do município de Itapeva e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Semana Municipal da Agricultura Familiar a ser comemorada, anualmente, na última semana de julho, quando é comemorado o "Dia do Agricultor".

Art. 2º A Semana Municipal da Agricultura Familiar tem como objetivos:  
I – fortalecer, apoiar e incentivar o desenvolvimento da agricultura familiar e suas formas associativas e cooperativas de produção, gestão e comercialização;

II – incentivar a criação de políticas públicas para o fortalecimento da agricultura familiar;

III – viabilizar, profissionalizar e ofertar alternativas para o agricultor familiar;

IV – criar espaços para os agricultores discutirem questões locais relacionadas com a agricultura familiar e seu desenvolvimento.

Art. 3º Fica assegurada a participação da sociedade civil e empresas privadas na busca do cumprimento da presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

**LEI N.º 4.019, DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

DISPÕE sobre denominação de via pública (Rua Professor João Sant'Ana, localizada na Vila Bom Jesus).

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se rua Professor João Sant'Ana, a principal via pública localizada na Vila Bom Jesus, que tem seu início na rua 13 de maio nesta cidade.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 275, de 20 de fevereiro de 1952.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

**LEI N.º 4.020, DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social, à Associação para Desenvolvimento Educacional e Social do Adolescente de Itapeva (A.D.E.S.A.I), para o fim que especifica.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo de Fomento, à Associação para Desenvolvimento Educacional e Social do Adolescente de Itapeva (A.D.E.S.A.I), pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 50.801.190/0001-14, visando a cooperação para a execução do Projeto "Formando Cidadãos para o futuro".

Art. 2º O prazo de vigência do Termo de Fomento será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

Art. 3º A Subvenção Social será no valor total de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por ano, a ser depositada de forma parcelada, em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto, conforme estabelecido no respectivo Cronograma de Desembolso.

Art. 4º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste:

I - justificativa detalhada quanto a inexigibilidade do chamamento público, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, acompanhada da devida publicação;

II - ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso;

III - comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea "a", inciso V do art. 33 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição do Tribunal de Contas para verificação;

V - plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, apresentado nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

Continua na Pagina 28

Continuação da Pagina 27

VI - declaração de que a entidade beneficiária não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VII - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da entidade foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;

VIII - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

IX - pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos 35, incisos V e VI, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

X - estatuto social registrado da entidade;

XI - inscrição da entidade beneficiária no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XII - ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade beneficiária.

Art. 5º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos, bem como em até 30 (trinta) dias do término da parceria;

II - divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às organizações da sociedade civil, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III - desenvolver mecanismos para cumprimento do disposto nos arts. 63, §1º e 65 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - permitir a atuação em rede para execução do objeto da parceria, atendido o art. 35-A da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

V - autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do Termo de Fomento, e, quando houver, de in loco realizada durante a sua vigência;

VII - exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem;

VIII - receber e examinar a prestação de contas apresentada e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 189 da Instrução n.º 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da entidade beneficiária, no prazo previsto no art. 70, § 1º, da Lei n.º 13.019, de 2014 e alterações, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

X - suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida implementação das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle interno ou externo, e exigir da entidade beneficiária a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

XI - esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por meio de ofício assinado pelo responsável, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade beneficiária para a regularização da pendência;

XII - expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII, do art. 2º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

XIII - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XIV - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-14 da Instrução nº 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º Obriga-se a entidade beneficiária a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade beneficiária;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Fomento, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7º A avaliação e monitoramento da execução do Termo de Fomento ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de Comissão designada por ato do Poder Executivo.

Art. 8º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não, salvo quando permitida a utilização em rede, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º O Termo de Fomento poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade beneficiária prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme previsto no Plano de Trabalho, na forma disposta no art. 63 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações.

§ 1º Deverá constar a indicação no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem.

§2º Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por 5 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do ajuste.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

Continuação da Página 28

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI  
Prefeito Municipal  
ANTONIO ROSSI JÚNIOR  
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 4.021, DE 17 DE AGOSTO DE 2017

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social, à A.P.M. da EMEI Prof. Francisco Rossi Júnior, para o fim que especifica.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,  
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo de Fomento, à A.P.M. da EMEI Prof. Francisco Rossi Júnior, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 09.509.547/0001-91, visando a cooperação para a execução do Projeto "Fortalecimento de Ações na Primeira Infância - Ampliando Condições para o Desenvolvimento Pleno".

Art. 2º O prazo de vigência do Termo de Fomento será de 4 (quatro) meses, contados a partir da assinatura, admitida sua prorrogação nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 3º A Subvenção Social será no valor total de R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais), a ser depositada de forma parcelada, em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto, conforme estabelecido no respectivo Cronograma de Desembolso.

Art. 4º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste:

I - justificativa detalhada quanto a inexigibilidade do chamamento público, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, acompanhada da devida publicação;

II - ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso;

III - comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea "a", inciso V do art. 33 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição do Tribunal de Contas para verificação;

V - plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, apresentado nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VI - declaração de que a entidade beneficiária não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VII - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da entidade foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;

VIII - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

IX - pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos 35, incisos V e VI, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

X - estatuto social registrado da entidade;

XI - inscrição da entidade beneficiária no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XII - ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade beneficiária.

Art. 5º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos, bem como em até 30 (trinta) dias do término da parceria;

II - divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às organizações da sociedade civil, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III - desenvolver mecanismos para cumprimento do disposto nos arts. 63, §1º e 65 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - permitir a atuação em rede para execução do objeto da parceria, atendido o art. 35-A da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

V - autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade

Fiscal);

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do Termo de Fomento, e, quando houver, de in loco realizada durante a sua vigência;

VII - exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem;

VIII - receber e examinar a prestação de contas apresentada e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 189 da Instrução n.º 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da entidade beneficiária, no prazo previsto no art. 70, § 1º, da Lei n.º 13.019, de 2014 e alterações, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

X - suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida implementação das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle interno ou externo, e exigir da entidade beneficiária a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

XI - esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por meio de ofício assinado pelo responsável, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade beneficiária para a regularização da pendência;

XII - expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII, do art. 2º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

XIII - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XIV - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-14 da Instrução nº 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º Obriga-se a entidade beneficiária a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade beneficiária;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Fomento, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil

Continua na Página 30

Continuação da Pagina 29

visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7º A avaliação e monitoramento da execução do Termo de Fomento ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de Comissão designada por ato do Poder Executivo.

Art. 8º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não, salvo quando permitida a utilização em rede, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º O Termo de Fomento poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade beneficiária prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme previsto no Plano de Trabalho, na forma disposta no art. 63 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações.

§ 1º Deverá constar a indicação no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem.

§2º Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por 5 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do ajuste.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

#### LEI N.º 4.022, DE 17 DE AGOSTO DE 2017

ALTERA a redação do artigo 1º da Lei Municipal nº 4005/2017 que dispõe sobre a denominação da via pública Hoséia Salles, no Distrito Industrial. O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 1º da Lei Municipal nº 4005/2017, que dispõe sobre a denominação da via pública Hoséia Salles, no Distrito Industrial, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Passa a denominar-se Hoséia Salles a travessa da Rua Alfredo Moreira de Souza, localizada no Distrito Industrial.”

Art. 2º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

#### LEI N.º 4.023, DE 17 DE AGOSTO DE 2017

AUTORIZA o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social, à A P M da EM Escola Dom Silvio Maria Dário, para o fim que especifica.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a

seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recurso por meio de Subvenção Social, mediante a celebração do respectivo Termo de Fomento, à A P M da EM Dom Silvio Maria Dário, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 47.816.731/0001-73, visando a cooperação para a execução do Projeto "Libras, a linguagem do pensamento".

Art. 2º O prazo de vigência do Termo de Fomento será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

Art. 3º A Subvenção Social será no valor total de R\$ 15.815,00 (quinze mil oitocentos e quinze reais) por ano, a ser depositada de forma parcelada, em conta corrente de titularidade da beneficiária, até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do objeto, conforme estabelecido no respectivo Cronograma de Desembolso.

Art. 4º A formalização da transferência dos recursos deverá estar autuada em processo próprio em que conste:

I - justificativa detalhada quanto a inexigibilidade do chamamento público, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, acompanhada da devida publicação;

II - ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso;

III - comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea "a", inciso V do art. 33 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição do Tribunal de Contas para verificação;

V - plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, apresentado nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VI - declaração de que a entidade beneficiária não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

VII - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da entidade foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;

VIII - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

IX - pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos 35, incisos V e VI, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

X - estatuto social registrado da entidade;

XI - inscrição da entidade beneficiária no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XII - ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade beneficiária.

Art. 5º São obrigações do Município:

I – exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos, bem como em até 30 (trinta) dias do término da parceria;

II - divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às organizações da sociedade civil, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III - desenvolver mecanismos para cumprimento do disposto nos arts. 63, §1º e 65 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV - permitir a atuação em rede para execução do objeto da parceria, atendido o art. 35-A da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

V - autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do Termo de Fomento, e, quando houver, de in loco realizada durante a sua vigência;

VII - exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem;

VIII - receber e examinar a prestação de contas apresentada e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 189 da Instrução n.º 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da entidade beneficiária, no prazo previsto no art. 70, § 1º, da Lei n.º 13.019, de 2014 e alterações, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

Continuação da Página 30

X - suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida implementação das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle interno ou externo, e exigir da entidade beneficiária a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

XI - esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por meio de ofício assinado pelo responsável, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade beneficiária para a regularização da pendência;

XII - expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII, do art. 2º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

XIII - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XIV - exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-14 da Instrução nº 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º Obriga-se a entidade beneficiária a:

I – executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho;

II – utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III – zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV – proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V – manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI – aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII – apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade beneficiária;

VIII – prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Fomento, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX – manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X – assegurar ao Município condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI – autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do Município no programa desenvolvido através do repasse recebido.

Art. 7º A avaliação e monitoramento da execução do Termo de Fomento ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de Comissão designada por ato do Poder Executivo.

Art. 8º Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a beneficiária ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não, salvo quando permitida a utilização em rede, nos termos da Lei Federal

n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas no artigo 6º desta Lei.

Art. 9º O Termo de Fomento poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

Art. 10. A entidade beneficiária prestará contas ao Município, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme previsto no Plano de Trabalho, na forma disposta no art. 63 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações.

§ 1º Deverá constar a indicação no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem.

§2º Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por 5 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do ajuste.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 17 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

#### LEI N.º 4.024, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

**DISPÕE** sobre a Organização e a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e **FIXA** princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Itapeva**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

**Faço saber** que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### COMPETÊNCIA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, órgão da Administração Direta subordinada ao Chefe do Executivo, fica organizada nos termos da presente Lei, com as seguintes competências:

I - planejar, desenvolver, promover, orientar, dirigir, coordenar e executar a Política de Saúde do Município de Itapeva, de acordo com os instrumentos legais e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - planejar e promover a saúde da população do Município de Itapeva;

III - planejar e executar das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

IV - definir planos e estratégias de ações em Saúde Primária, Secundária e Terciária, Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde, Serviços de Saúde Especializada, Urgência e Emergência e Vigilâncias em Saúde;

V - planejar e operacionalizar as ações e metas dos serviços públicos de saúde;

VI - regular, monitorar, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território municipal;

VII - realizar ações de promoção da saúde da população, vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;

VIII - realizar as ações de promoção e coordenação programáticas de assistência em saúde nas áreas de Educação em Saúde, Saúde do Idoso, Saúde Bucal, Saúde da Mulher, e demais serviços especializados;

IX - promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;

X - garantir o alcance do cumprimento das atividades permanentes, as metas e os objetivos dos serviços de saúde;

XI - garantir o cumprimento dos princípios básicos de Administração Pública no que se refere à saúde, visando sempre à eficiência e a eficácia

Continua na Página 32

Continuação da Página 31

na prestação do serviço público;

XII - realizar a criação e estimulação de mecanismos de participação e controle social como meio de aproximação das políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;

XIII- apoiar o processo de mobilização social em defesa do SUS;

XIV - promover e executar projetos e programas no âmbito da Saúde Municipal;

XV - prover as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da Rede de Saúde do SUS, bem como a gestão dos recursos financeiros oriundos de repasses de fonte federal, estadual e municipal;

XVI - promover, coordenar e controlar as ações de dispensação de medicamentos e insumos no Município;

XVII – garantir a equidade, universalidade e a integralidade da assistência à Saúde;

XVIII - promover a auditoria no Sistema de Saúde Municipal, para melhoria da qualidade da Atenção à Saúde;

XIX- prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

XX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas aos trabalhos de sua competência;

XXI – realizar a criação de projetos e programas na área de saúde em âmbito municipal;

XXII - celebrar convênios, ajustes, parcerias e atos visando ações de promoção à saúde.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I - Órgão de Administração Superior:

a) Secretário Municipal de Saúde:

1. Assistente de Gabinete;

2. Setor de Ouvidoria.

II - Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão:

a) Assessoria de Gestão Estratégica de Saúde;

b) Assessoria de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social;

c) Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

III - Órgão de Atividades de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Avaliação de Serviços de Saúde:

a) Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Avaliação de Serviços:

1. Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos;

2. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços;

3. Divisão de Programação e Execução Orçamentária;

4. Divisão Contábil;

5. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

6. Divisão de Recursos Materiais;

7. Divisão de Patrimônio e Manutenção de Unidades.

IV - Órgão de Atenção à Saúde:

a) Diretoria de Atenção Primária a Saúde:

1. Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações das Unidades Primárias de Saúde;

2. Responsável Técnico e Gestor dos Serviços das Unidades de Saúde:

2.1. Centros de Saúde;

2.2. Estratégias de Saúde da Família;

2.3. Estratégias de Saúde da Família com Saúde Bucal;

2.4. Estratégias de Agente Comunitário de Saúde;

3. Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

b) A Diretoria de Serviços Especializados:

1. Responsável Técnico e Gestor dos Serviços Especializados:

1.1. SAE - Serviço de Atenção Especializado em Moléstias infectocontagiosas;

1.2. CAPS - Centro de Atenção Psicossocial;

1.3. Centro Materno Infantil;

1.4. Centro de Referência do Idoso;

1.5. Centro Dia – Centro de Especialidades.

2. Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas;

3. Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;

4. Divisão de Assistência Farmacêutica;

5. Divisão de Saúde Bucal;

5.1. CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;

V - Órgão de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde:

a) Diretoria de Regulação de Procedimentos, Serviços de Saúde:

1. Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares;

2. Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde.

VI - Órgão de Apoio às Ações de Vigilâncias:

a) Diretoria de Vigilância em Saúde:

1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

2. Divisão de Vigilância Sanitária;

3. Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses;

4. Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

## TÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Secretário Municipal de Saúde

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Saúde tem por seu titular o Secretário Municipal de Saúde, provido em cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) forma de provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração;

d) referência: Subsídio.

**Art.4º** São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – prover a Política Municipal de Saúde;

II - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SMS;

III - celebrar convênios, contratos, ajustes, parcerias e atos similares, com instituições públicas e privadas a fim de garantir melhor aproveitamento e cumprimento da missão e dos objetivos da SMS;

IV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas e dos trabalhos desenvolvidos pela SMS;

V - promover a integração de programas, projetos e atribuições da Secretaria com os órgãos ou entidades das esferas federal, estadual e municipal ou entidades, organizações e empresas do setor público ou privado, visando à perfeita execução do Plano Municipal de Saúde;

VI - apresentar propostas para a elaboração da Lei Orçamentária e normas dos serviços da SMS;

VII - ordenar as despesas da SMS;

VIII - baixar normativas pertinentes à SMS;

IX - avocar, para a sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da SMS;

X - implantar a Política Municipal, constante no Plano Municipal de Saúde aprovado pelo respectivo Conselho Municipal;

XI – definir, apoiar e aprovar planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SMS, em concordância com a política estabelecida no Plano Municipal de Saúde e Lei Orçamentária;

XII - participar como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIII - representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, em assuntos atinentes à Pasta;

XIV - promover a articulação da ação interiorizada das diversas Unidades da SMS;

XV - delegar funções; gerir, monitorar, controlar e supervisionar o exercício das atribuições e a prestação de serviços eficiente à população;

XVI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XVII - cumprir outras atribuições definidas na legislação.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Assessor Estratégico de Gestão de Saúde.

##### Seção II

##### Do Assistente de Gabinete

**Art. 5º** O Assistente de Gabinete será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I - especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 6º** O Assistente de Gabinete presta auxílio direto ao Secretário Municipal de Saúde, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo,

Continua na Página 33

Continuação da Pagina 32

instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial, além de:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;
- III - analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a SMS, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;
- IV - coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da SMS, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;
- V - promover apoio geral a todos os órgãos da SMS, conforme determinado pelo Secretário;
- VI - propiciar o atendimento aos cidadãos;
- VII - promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multisetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da SMS;
- VIII - viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
- IX - dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da SMS; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;
- X - controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

### Seção III

#### Do Setor de Ouvidoria

**Art. 7º** O Setor de Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde caracteriza-se independente e autônomo, integra o Órgão de Administração Superior e está diretamente ligado ao Secretário Municipal de Saúde, ao qual compete:

- I - desenvolver ações para o fomento e a participação social, visando melhorias na qualidade do atendimento e nos serviços públicos prestados;
  - II - disseminar informações em saúde;
  - III - estimular e facilitar o exercício da cidadania, estimulando à participação da população na gestão administrativa, por meio das manifestações, reclamações, solicitações, pedidos de informações, sugestões e elogios, visando à otimização, o aprimoramento e uma melhoria da qualidade no atendimento e nos serviços prestados no âmbito da SMS;
  - IV - prestar informações acerca de qualquer ocorrência de omissão ou negligência funcional praticada no atendimento ao cidadão.
- Parágrafo único. O Setor de Ouvidoria atuará em conjunto com o órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão a fim de promover a interação entre as equipes de profissionais e os usuários dos serviços de saúde.

### Seção IV

#### Do Ouvidor

**Art. 8º** O Ouvidor será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I - especificações:

- a) escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) carga horária: Regime Integral;
- c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 13A.

**Art. 9º** São atribuições do Ouvidor:

- I - promover a escuta acolhedora aos usuários, que desejam apresentar reclamação, denúncia, sugestão, solicitação e ou elogio, fornecendo subsídios e orientação qualificada;
- II - estabelecer o desenvolvimento de atividades de humanização nas relações, promovendo articulação do cuidado técnico-científico com o cuidado humano, abrangendo compreensão e o respeito às necessidades, direitos e valores das pessoas;
- III - promover o reconhecimento da promoção da cidadania e busca da qualidade, eficiência e aprimoramento constante na prestação de serviços, tendo influência direta na credibilidade e visibilidade do serviço;
- IV - identificar e monitorar fatores que possam se tornar problemas, oferecendo ao Secretário e seus Diretores, alternativas para solucionar as demandas;
- V - promover e assegurar aos usuários um canal de comunicação,

mediando a interação entre os profissionais e o gestor municipal de saúde;

- VI - promover e estabelecer mediação na relação usuário e gestor, criando resolução pacífica de conflitos, fomentando informações importantes para gestão estratégica do órgão com base nas necessidades e expectativas do usuário;
- VII - assimilar críticas e sugestões elaboradas pelos usuários e dar o devido encaminhamento, de modo que, a instituição possa aprimorar processos, produtos e serviços bem como melhorar seu processo de comunicação;
- VIII - gerenciar o recebimento, o registro e o encaminhamento das reclamações oriundas dos usuários dos serviços de saúde aos setores competentes;
- IX - apreciar as manifestações recebidas de forma ágil e eficiente, a fim de garantir que os encaminhamentos sejam efetuados no menor prazo possível e devidamente registrados, informando os setores sobre o prazo de retorno pretendido;
- X - desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes;
- XI - gerenciar retorno das reclamações, cobrando, sempre que necessário, o cumprimento dos prazos;
- XII - monitorar o encerramento das manifestações com vista a garantir respostas aos cidadãos em tempo hábil;
- XIII - analisar e orientar as manifestações, verificando se é suficiente para suprir as dúvidas, e promover o retorno adequado aos apontamentos efetuados pelo usuário, quando necessário promover a complementação;
- XIV - assegurar ao usuário o fornecimento de respostas completas, com clareza e objetividade, buscando certificar-se de alguma forma, que o retorno foi suficiente;
- XV - elaborar relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados;
- XVI - recomendar instituição de métodos, para intervenção sobre as áreas de objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão;
- XVII - promover o fornecimento de dados qualitativos e quantitativos ao Secretário Municipal em relação aos serviços prestados, proporcionando elementos para análise e adoção de providências que levem ao aprimoramento e melhoria dos serviços;
- XVIII - apoiar o controle social e contribuir para ampliar a participação dos cidadãos usuários;
- XIX - assegurar ao Secretário a possibilidade de análise e reflexão de fatos e condutas negativas e situações problemas, ocorridas no cotidiano dos serviços de saúde, a fim de contribuir para que, a instituição avalie e estabeleça medidas e providências necessárias para assegurar melhorias e minimização de problemas e dificuldades cotidianas;
- XX - estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social.

### CAPÍTULO II

#### DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPERVISÃO

##### Seção I

##### Do Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão

**Art. 10.** O Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão tem por finalidade realizar as atividades referentes ao assessoramento, coordenação, direção, execução das ações de gestão estratégica, bem como avaliar, monitorar e supervisionar os indicadores de desempenho das atribuições, metas e produtividades, otimizando as ações que assegurem o cumprimento da missão da SMS e do atendimento ao interesse público, ao qual compete:

- I - elaborar e implantar o planejamento e gestão estratégica na SMS, bem como promover sua atualização sempre que se fizer necessário;
- II - proporcionar o conjunto de informações, que serve como referência para o planejamento de ações da SMS;
- III - orientar, coordenar e controlar a gestão dos diversos setores da SMS;
- IV - sensibilizar os órgãos da SMS para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;
- V - buscar soluções eficazes e inovadoras, para a resolução de problemas e conflitos;
- VI - elaborar instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS;
- VII - promover mecanismos de articulação entre os diversos setores da SMS e com as demais Secretarias Municipais;
- VIII - estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de

Continua na Pagina 34

Continuação da Página 33

forma articulada e intersetorial;

IX acompanhar e apoiar às atividades relacionadas ao controle social, encaminhando suas demandas aos setores competentes para busca de soluções;

X – coordenar ações participativas visando à identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

XI – apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal da Saúde;

XII- assegurar o alinhamento de todos os setores de apoio ao funcionamento da SMS.

## Seção II

### Do Assessor de Gestão Estratégica de Saúde

**Art. 11.** O Assessor de Gestão Estratégica de Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16Al.

**Art. 12.** São atribuições do Assessor de Gestão Estratégica de Saúde:

I - assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamentos, ausências e impedimentos;

II - elaborar e formular o planejamento para execução da política municipal de saúde em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normatizando ações e procedimentos dos serviços próprios, contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras, avaliando sistemicamente seus resultados;

III – auxiliar na propositura da política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas pelo Colegiado, da Secretaria Municipal de Saúde, da Política Nacional de Saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;

IV - elaborar, desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da SMS de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias e departamentos afins;

V - assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando à captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das Unidades de Saúde da Secretaria;

VI - coordenação, direção e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal;

VII - elaborar projetos de captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde;

VIII - elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde;

IX - planejar e orientar na implementação e aperfeiçoamento dos programas de Saúde do Município;

X - implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do SUS;

XI - acompanhar e avaliar periodicamente as ações e os serviços desenvolvidos pelos Departamentos da SMS em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

XII - acompanhar a elaboração dos indicadores do SISPACTO bem como, relatório anual de gestão - SARGSUS;

XIII - implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;

XIV - orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação, na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde, na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;

XV - coordenar o sistema de planejamento estratégico, articulando-o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde local bem como divulgação dos resultados alcançados;

XVI - monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;

XVII - determinar e propor tecnologias, métodos e técnicas, visando o aprimoramento de estudos e análises de cobertura assistencial e das

condições de saúde da população local;

XVIII - determinar as áreas técnicas, estudos de cobertura assistenciais e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de cuidados à Saúde;

XIX - monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS;

XX - assessorar no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS;

XXI - acompanhar, avaliar e indicar adequações para atendimento à política de saúde no âmbito municipal, apontando as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;

XXII - propor normas gerais e complementares à elaboração de planos, programas e projetos de Saúde, em consonância com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Município;

XXIII - supervisionar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no Município;

XXIV - promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes e políticas do Sistema Único de Saúde;

XXV - analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência;

XXVI - participar e exercer controle das estratégias de ações em saúde visando atingir metas e cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde - MS e da própria SMS;

XXVII - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;

XXVIII - acompanhar ações das políticas públicas de saúde desenvolvidas pelo SUS, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores que operacionalizam em todos os níveis de atenção à saúde;

XXIX - realização de visitas regulares às unidades de saúde da SMS e aos seus demais órgãos, para o monitoramento sistêmico da operacionalização de suas ações e visitas específicas para a verificação de demandas pontuais;

XXX - supervisionar e acompanhar dados juntamente com os demais departamentos, avaliar e monitorar os resultados e informações provenientes das ações desenvolvidas no âmbito da SMS;

XXXI – promover a avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando e avaliando a execução do Plano Municipal de Saúde, produzindo análises e diagnósticos de situações trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

XXXII - manter o Gabinete do Secretário informado das ações e dos serviços desenvolvidos pelos Departamentos por meio de dados, relatórios, despachos periódicos e outros meios de comunicação;

XXXIII - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

XXXIV - zelar, em conjunto com a Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;

XXXV - representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.

## Seção III

### Do Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social

**Art. 13.** O Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo.

b) carga horária: Regime Integral.

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15Al.

**Art. 14.** São atribuições do Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social:

I - promover apoio técnico a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho e ao Órgão de Atenção à Saúde para desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde;

II - oferecer em sua área de atuação, cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional;

Continua na Página 35

Continuação da Página 34

III - promover o acompanhamento de programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde no âmbito do SUS;

IV - implementar programas para monitoramento contínuo de indicadores de qualidade;

V - propor o desenvolvimento de programas de incentivo de qualidade a vida e segurança do trabalho no âmbito de sua área de atuação;

VI - promover articulação entre os setores e ações em saúde do trabalhador;

VII - promover pesquisas e análises de satisfação dos usuários do SUS através do Setor de Ouvidoria;

VIII - promover programas de humanização do SUS e incentivar práticas humanizadoras aos servidores;

IX - dirigir programas de capacitação em saúde, com foco na relação saúde/trabalho;

X - estimular o desenvolvimento de programas de capacitação em educação continuada e treinamento das equipes de saúde;

XI - manter programas de formação aos usuários para o desempenho do controle social do SUS;

XII - fomentar a elaboração de estratégias voltadas ao diagnóstico das necessidades de desenvolvimento humano para o SUS;

XIII - promover a organização de conferências e demais eventos relacionados à SMS;

XIV - empreender ações junto ao Conselho Municipal de Saúde no processo de construção e operacionalização do programa de qualificação dos Conselhos Municipais;

XV - promover educação continuada dos temas que compõem os Protocolos de atendimento das equipes de atenção à saúde;

XVI - articular o fortalecimento da política participativa no SUS através dos organismos de controle social, interagindo com a comunidade e ampliando o canal democrático de interação com os usuários;

XVII - promover a educação permanente em saúde no âmbito da SMS em conformidade a Política Nacional de Educação Permanente.

#### Seção IV

##### **Da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho**

**Art. 15. A Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, integrada ao Órgão de Gestão Estratégica e Supervisão, a qual compete:**

I - organizar de forma estratégica a distribuição de pessoal, de forma a melhor atender as demandas da SMS;

II - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional;

III - supervisionar e avaliar o cumprimento de políticas públicas em sua área de competência;

IV - dirigir, fiscalizar e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela SMS em sua área de atuação;

V - coordenar as atividades administrativas relacionadas ao Planejamento e controle das políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da SMS;

VI - planejar, assessorar e orientar todas as demandas administrativas inerentes a recursos humanos, relacionadas aos órgãos da SMS.

#### Seção V

##### **Do Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho**

**Art. 16.** O Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I - especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A1.

**Art. 17.** São atribuições do Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho:

I - formular documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões pertinentes à SMS para quaisquer órgãos, assegurando os preceitos legais e vigentes;

II - coordenar, orientar e promover a elaboração atos administrativos relativos a área de recursos da SMS;

III - promover a disponibilização de informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão do gestor, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

IV - coordenar e implementar, em conjunto com os diretores, o dimensionamento adequado do seu quadro de cargos, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização dos objetivos institucionais;

V - dirigir e supervisionar o assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

VI - aplicar e promover as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os órgãos e unidades da SMS;

VII - coordenar e orientar todos os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na SMS;

VIII - direcionar, prestar assessoria técnica em estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, para formulação, implementação e avaliação periódica das políticas públicas, das normas e regimentos pertinentes a servidores ativos e a organização dos serviços da SMS;

IX - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com legislação vigente;

X - planejar, analisar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções inerentes a SMS;

XI - participar de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento institucional nos aspectos pertinentes à área de administração e de gestão de pessoas;

XII - assessorar e conduzir quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade do serviço público prestado;

XIII - planejar políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços prestados;

XIV - acompanhar a elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais;

XV - planejar, formular e acompanhar a edição de atos administrativos pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, dotados de fundamentação técnica e legal pertinente;

XVI - determinar a elaboração de pareceres e atos administrativos relacionados à sua área de atuação;

XVII - promover e supervisionar a aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações complementares no âmbito da Administração Pública e da Gestão de Recursos Humanos;

XVIII - coordenar e orientar as instituições subordinadas em matéria de administração e de gestão de pessoal;

XIX - promover e coordenar a execução de medidas destinadas a estimular os melhores servidores e penalizar os infratores de acordo com a legislação vigente;

XX - planejar, assessorar e coordenar no âmbito da administração e gestão de recursos humanos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

XXI - supervisionar os atos relativos à vida funcional do quadro de pessoal da SMS;

XXII - coordenar e analisar as escalas anuais de férias dos servidores, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;

XXIII - analisar processos e dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

XXIV - promover definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;

XXV - dirigir e controlar para que o cadastro financeiro e funcional dos servidores seja mantido atualizado, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal;

XXVI - analisar, as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores, bem como outras competências delegadas, supervisionando e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, normas e regras vigentes;

XXVII - supervisionar, gerenciar e controlar contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de recursos humanos, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações pela Administração Pública;

XXVIII - representar ao Secretário Municipal de Saúde acerca de irregularidades na execução e desempenho das atribuições dos servidores do quadro de pessoal da Secretaria;

XXIX - supervisionar e controlar ações ou omissões capazes de

Continua na Página 36

Continuação da Pagina 35

comprometer e ferir a disciplina e a hierarquia;

XXX - supervisionar, monitorar e acompanhar o exercício do desempenho das funções e atribuições dos servidores, apontando qualquer irregularidade que venha a prejudicar a eficiência do serviço público ou causar danos a Administração Pública;

XXXI - orientar e acompanhar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, bem como apoiar comissões de concurso e de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício na SMS;

XXXII - orientar e coordenar a guarda adequada da documentação funcional e cadastral de pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento, normas e regras de temporalidade, promovendo a recuperação e manutenção dos assentamentos funcionais, bem como supervisionar o arquivo permanente da SMS;

XXXIII - planejar, promover e coordenar a elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

XXXIV - planejar e dirigir a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XXXV - realizar estudos e pesquisas visando identificar situações e tendências em saúde que orientem a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos processos de planejamento e Administração em Saúde;

XXXVI - assessorar o Secretário Municipal de saúde e demais órgãos da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da área da Administração Geral;

XXXVII - assessorar e orientar a execução e controle as atividades relacionadas à administração em geral;

XXXVIII - Analisar o atendimento de demandas de outros órgãos públicos junto a SMS, orientando as correções e adequações;

XXXIX - Articular-se com Unidades e Órgãos da SMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

### CAPÍTULO III

## DO ÓRGÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS E CONTROLE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

### Seção I

#### Do Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Controle de Serviços de Saúde

**Art. 18.** O Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Controle de Serviços de Saúde, têm por competência:

I - desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços;

II - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

III - promover a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da SMS e acompanhar sua execução;

IV - promover ações de sensibilização para a necessidade de planejamento orçamentário e de recursos materiais, e gestão de projetos e convênios;

V - prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

VI - estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços de saúde;

VII - orientar e apoiar as Unidades de Saúde na organização de serviços e ações de saúde, de modo que haja planejamento financeiro adequado;

VIII - promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas.

### Seção II

#### Do Diretor de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde

**Art. 19.** O Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde será provido em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I - especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16Al.

**Art. 20.** São atribuições do Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde:

I - planejar, coordenar e orientar o processo de planejamento orçamentário e de recursos materiais da SMS;

II - planejar e coordenar e avaliar o Plano Plurianual e o Plano Municipal de Saúde, considerando as condições de vida e saúde da população e os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

III - orientar, formular e promover o processo permanente de planejamento participativo e integrado, consubstanciado em resolução de problemas e necessidades de saúde da população, e do planejamento territorial em saúde;

IV - assessorar e orientar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal e da Programação Anual de Saúde, em conformidade com as normas do SUS;

V - propor, formular e orientar os grupos de trabalho sobre temáticas associadas ao planejamento orçamentário, recursos materiais, monitoramento e avaliação de serviços de saúde;

VI - propor e elaborar a realização de estudos no âmbito de sua competência para subsidiar a formulação de políticas públicas de saúde;

VII - elaborar e fixar metas e indicadores de monitoramento; identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais para saúde, inclusive quanto ao seu impacto em âmbito municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação;

VIII - assessorar e orientar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da SMS;

IX - propor e elaborar diretrizes e normas que orientem a elaboração e o planejamento de projetos no que se refere a recursos financeiros e materiais no âmbito da SMS;

X - dirigir as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira e controle interno;

XI - coordenar os pagamentos de contas fixas e locações de imóveis, fiscalizando a entrega e gerando relatórios quando necessários;

XII - coordenar e dirigir a execução orçamentária da SMS, organizando e planejando a apresentação da LOA - Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Audiência Pública da SMS;

XIII - articular a adequação orçamentária referente a recursos financeiros relacionados aos contratos e convênios junto à Divisão de Finanças e Controle Orçamentário;

XIV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos;

XV - planejar, coordenar e dirigir a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos da SMS, bem como da aplicação de recursos públicos;

XVI - supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS;

XVII - planejar e coordenar a execução da política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os setores e unidades da SMS;

XVIII - supervisionar e coordenar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos setores e unidades da SMS;

XIX - elaborar normas e controlar a logística de suprimento da SMS;

XX - coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da SMS;

XXI - avaliar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da SMS, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes.

XXII - coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da SMS;

XXIII - controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;

XXIV - coordenar e avaliar as atividades de tecnologia, gestão financeira, recursos materiais, manutenção e patrimônio e avaliação de serviços de Saúde.

### Seção III

#### Do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos

**Art. 21.** O Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I - especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

Continua na Pagina 37

Continuação da Página 36

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

**Art. 22.** São atribuições do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos:

I - coordenar, dirigir e analisar o cumprimento dos contratos de manutenção de equipamentos, prestação de serviços, fornecimento de mão de obra, reforma, ampliação ou construção, locação e demais formas de contratualização no âmbito da SMS;

II - analisar as demandas judiciais e do Ministério Público dirigidas a SMS, centralizando informações para seu cumprimento;

III - coordenar e supervisionar o arquivo de contratos juntamente com a Divisão de Recursos Materiais;

IV - coordenar, orientar e analisar as demandas licitatórias juntamente com os demais departamentos da SMS, visando aperfeiçoar os recursos e fluxos de processos administrativos licitatórios;

V - analisar, orientar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;

VI - dirigir e coordenar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de acordo com as modalidades licitatórias;

VII - elaborar minutas de contratos para os bens, serviços, locações, seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas a SMS, com encaminhamento a Assessoria Técnica-Legislativa e ao Departamento de Materiais e Suprimentos;

VIII - controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico-financeiro;

IX - supervisionar e promover cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere a cláusulas de obrigações financeiras, informando ao departamento competente as ocorrências pertinentes;

X - coordenar e supervisionar os contratos e convênios de acordo com os dispositivos legais e contratuais;

XI - formular relatórios gerenciais sobre o processo de gestão contratos e convênios;

XII - coordenar, formular e supervisionar a atualização de dados dos imóveis locados pela SMS, realizando vistoria no imóvel com apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, emitindo-se laudos de vistoria e realizando controle dos contratos, seguindo as legislações vigentes;

XIII - promover a realização de auditoria *in loco* as unidades conveniadas, gerando apontamentos e indicações de penalidades;

XIV - supervisionar *in loco* os imóveis locados, indicando apontamentos e correções das inadequações;

XV - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos e similares, no âmbito da SMS e acompanhar sua execução;

XVI - promover a organização e atualização do banco de dados dos contratos e convênios da SMS, com as informações necessárias ao gerenciamento;

XVII - avaliar e orientar a execução dos contratos administrativos;

XVIII - articular-se com as unidades da SMS visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos;

XIX - elaborar, coordenar e orientar a elaboração de minutas de editais, contrato, convênio, ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

XX - analisar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal;

XXI - coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo Estadual, Ministério da Saúde e outros órgãos;

XXII - supervisionar e orientar o fiel cumprimento de acordos, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela SMS;

XXIII - dirigir e formular solicitações de alteração contratual, que se fizerem necessárias, bem como sua rescisão;

XXIV - promover a habilitação do Município junto aos órgãos estaduais e federais, procedimento indispensável para assinatura de convênios;

XXV - coordenar e acompanhar a execução das metas constantes do Plano de Trabalho, bem como os prazos de vigência, dos convênios em que a SMS figurar como conveniente;

XXVI - promover a instauração de processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções aos fornecedores e prestadores de serviço que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a SMS, com auxílio da Coordenadoria Jurídica e da Comissão Permanente de Licitação;

XXVII - elaborar, coordenar e orientar a prestação de informações e

disponibilização dos documentos necessários no que tange à elaboração das prestações de contas dos convênios celebrados com órgãos estaduais e federais.

## Seção IV

### Do Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços

**Art. 23.** O Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

**Art. 24.** São atribuições do Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços:

I - analisar e avaliar as ações e serviços de saúde, de acordo com as prioridades locais e em conformidade com o pactuado nas instâncias de gestão colegiada do SUS;

II - promover a melhoria das práticas e dos processos de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;

III - definir e elaborar os instrumentos de monitoramento e avaliação utilizados no âmbito da SMS, em conformidade com as normas do SUS;

IV - desenvolver um processo sistemático e participativo de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde;

V - estimular o desenvolvimento de estudos de avaliação de impacto das ações de saúde;

VI - controlar o processo de elaboração do Relatório de Gestão e dirigir a prestação de informações no Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão do SUS - CGSUS ou correlato;

VII - organizar e controlar o núcleo de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;

VIII - atender as demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da Secretaria de Estado da Saúde, e demais órgãos, no tocante a realização de auditorias e vistorias dos serviços de saúde;

IX - oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria;

X - controlar a Unidade de Auditoria Avaliação e Controle – UAC;

XI - dirigir e orientar as equipes visando evitar distorções no faturamento do SUS, otimizando a utilização de recursos e implementação de novos investimentos;

XII - controlar as ações de avaliação de qualidade, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito SUS;

XIII - avaliar e auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada;

XIV - acompanhar a realização de vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual com vistas a credenciamentos de alta complexidade e outros, quando necessário;

XV - elaborar a disponibilização de relatórios mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Regional e Conselho Municipal de Saúde;

XVI - elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos;

XVII - auditar e controlar distorções constatadas por outros órgãos da SMS, propondo medidas corretivas e encaminhando os respectivos relatórios aos solicitantes para implementação de medidas;

XVIII - elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços;

XIX - estabelecer e supervisionar a atualização do sistema do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

## Seção V

### Do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária

**Art. 25.** O Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem

Continuação da Pagina 37

por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 26** - São atribuições do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária:

I - otimizar os gastos dos recursos orçamentários disponíveis, programar gastos com convênios e contratos de serviços, assim como estudos, elaboração e direção de outras atividades relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários;

II - promover e elaborar as alterações orçamentárias de acordo com as necessidades da SMS;

III - viabilizar levantamentos e analisar necessidades para solicitações de créditos orçamentários adicionais;

IV - monitorar, analisar e controlar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

V - planejar, elaborar e dirigir a formulação da proposta orçamentária da SMS;

VI - elaborar e dirigir o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira das despesas;

VII - acompanhar e fiscalizar os repasses federais e estaduais, no que tange a inclusão orçamentária;

VIII - promover a elaboração e emissão dos demonstrativos de execução orçamentária;

IX - conduzir o atendimento de demandas de órgãos fiscalizadores e convenientes, no que se refere a execução orçamentária;

X - monitorar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a Convênios;

XI - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;

XII - proceder registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XIII - elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas;

XIV - elaborar no prazo previsto, resposta para às notificações dos órgãos concedentes dos recursos;

XV - dirigir a classificação orçamentária, inerentes as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

XVI - analisar o registro, documentação, controle e execução do orçamento, dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

XVII - monitorar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

XVIII - promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

XIX - analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;

XX - monitorar e elaborar o controle das movimentações de contas bancárias no âmbito da SMS

XXI - controlar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos.

## Seção VI

### Do Chefe de Divisão Contábil

**Art. 27.** O Chefe de Divisão Contábil será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 28.** São atribuições do Chefe de Divisão Contábil:

I - elaborar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da SMS avaliando as prioridades;

II - controlar e acompanhar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos às obrigações e aos convênios da SMS;

III - gerenciar respostas, no prazo previsto, às notificações dos órgãos concedentes dos recursos;

IV - designar o empenho das despesas na forma da legislação vigente;

V - elaborar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

VI - controlar e monitorar saldos dos empenhos estimativos e globais;

VII - controlar e acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros da SMS;

VIII - formular a análise das despesas e sua evolução;

IX - promover, controlar e orientar sistema de gastos da SMS;

X - controlar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;

XI - elaborar e controlar os empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa;

XII - dirigir empenhos e controle orçamentário das conveniadas;

XIII - analisar a prestação de contas das entidades do Terceiro Setor, bem como dos projetos e convênios;

XIV - promover a ordem da documentação das despesas empenhadas.

## Seção VII

### Do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 29.** O Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 30.** São atribuições do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - designar acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender as necessidades do processo de tomada de decisão da SMS;

II - propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o Município;

III - promover a identificação das necessidades e oportunidades de atendimento às demandas da SMS, nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

IV - desencadear a proposição de incorporação de novos métodos de trabalho, através da adoção da tecnologia da informação e comunicação;

V - elaborar projetos da área de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as diretrizes, normas, padrões e metodologias já estabelecidas;

VI - dirigir e promover a consolidação do Plano de Ação para a área da tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da SMS;

VII - gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde disponíveis na SMS;

VIII - elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação;

IX - avaliar permanentemente o uso de tecnologia da informação e comunicação na SMS, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

X - especificar a contratação de recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da SMS;

XI - estender o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação nas diversas unidades e setores da SMS;

XII - dirigir o treinamento aos usuários, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;

XIII - coordenar a interação entre as diversas unidades da SMS com os órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os sistemas municipais;

XIV - Promover e dirigir a manutenção e o funcionamento de todos os sistemas ligados à infraestrutura tecnológica existente no âmbito da SMS;

XV - Propiciar a conscientização da necessidade de integração, de intercâmbio de experiências, de projetos cooperados, de ações compartilhadas e parcerias em ações de interesse multi-institucionais, objetivando a racionalização na utilização das tecnologias da informação e comunicações.

## Seção VIII

### Do Chefe de Divisão de Recursos Materiais

**Art. 31.** O Chefe de Divisão de Recursos Materiais será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por

Continua na Pagina 39

Continuação da Página 38

cento) do valor da referência 14A.

**Art. 32.** São atribuições do Chefe de Divisão de Recursos Materiais:

I - elaborar cronograma de aquisição de materiais e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de especificações dos materiais de uso comum;

II - formular a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento das unidades e dos setores da Secretaria;

III - avaliar e deliberar acerca das requisições de material, oriundas dos Departamentos, Divisões e Unidades de Saúde da SMS;

IV - desempenhar expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação vigente;

V - coordenar, acompanhar e controlar o processo de aquisição, distribuição e armazenamento de materiais e insumos para o âmbito da SMS;

VI - formular, planejar e promover as entregas de materiais, observando normas de manuseio, embalagem e armazenamento;

VII - gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos órgãos da SMS;

VIII - elaborar normas e controlar a logística de suprimento da SMS;

IX - administrar e supervisionar a alimentação dos sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

X - analisar, acompanhar e orientar a tramitação de todos os processos de compras junto aos setores responsáveis da Prefeitura Municipal;

XI - promover o recebimento dos documentos referentes às solicitações de processos licitatórios da SMS;

XII - elaborar programação, definir datas de ressuprimento e promover o controle de estoque;

XIII - planejar, formular, orientar e avaliar os procedimentos licitatórios da SMS;

XIV - analisar e coordenar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais;

XV - promover e articular a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas da SMS, para incremento da competitividade;

XVI - direcionar o aperfeiçoamento das especificações dos materiais, sugerindo alterações e propondo alternativas face a realidade do mercado;

XVII - diligenciar a emissão de nota de empenho gerada pela Autorização de Fornecimento de Materiais;

XVIII - promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico financeiro dos contratos;

XIX - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com aquisições de bens e contratações de serviços, locações e seguros;

XX - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas, supervisionando e avaliando a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

XXI - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

XXII - cooperar com a equipe de licitações, alimentando e promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;

XXIII - coordenar o fluxo de recebimento e expedição de materiais da SMS, bem como controlar a entrada e saída de insumos;

XXIV - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais;

XXV - providenciar junto à Divisão Contábil o empenho das despesas referentes às aquisições e contratações necessárias para atender as unidades vinculadas a SMS;

XXVI - controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com auxílio da Coordenadoria Jurídica e da Comissão Permanente de Licitação;

XXVII - direcionar os lançamentos no sistema AUDESP inerentes as compras e aquisições da SMS, sob orientação e supervisão do Departamento de Materiais e Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, respondendo por seus atos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### Seção IX

#### Do Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades

**Art. 33.** O Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades será provido em função de confiança, exercida exclusivamente por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 34.** São atribuições do Chefe de Patrimônio e de Manutenção de Unidades:

I - analisar, elaborar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a manutenção geral das instalações de todos os órgãos da SMS;

II - supervisionar e coordenar as solicitações de aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos;

III - articular-se com o órgão central do Sistema de Administração Patrimonial com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;

IV - planejar e avaliar o controle dos bens patrimoniais da SMS;

V - elaborar fluxo, padronização e procedimentos para requisição e distribuição de bens patrimoniais;

VI - promover e dirigir o recebimento, o cadastro e as entregas de bens móveis permanentes;

VII - determinar a elaboração e atualização de termos de cessão de uso de bens patrimoniais da SMS;

VIII - determinar e coordenar o recolhimento, armazenamento e baixa de bens inservíveis;

IX - dirigir os levantamentos patrimoniais no âmbito da SMS;

X - controlar a movimentação de bens móveis entre os setores da SMS;

XI - elaborar, implantar e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas à identificação, distribuição, utilização, guarda, manutenção, controle, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte;

XII - propiciar o desenvolvimento de projetos que envolvam construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde e outros equipamentos e bens patrimoniais;

XIII - acompanhar, controlar e fiscalizar a construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com a finalidade de manter a compatibilidade com os projetos aprovados;

XIV - instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais;

XV - analisar e acompanhar os processos licitatórios referentes a manutenção predial dos órgãos e unidades da SMS;

XVI - promover o atendimento de requisições de serviços de manutenção no âmbito da SMS;

XVII - elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva de materiais permanentes no âmbito da SMS;

XVIII - promover o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais móveis no âmbito da SMS;

XIX - promover o atendimento das requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da SMS, após as devidas validações;

XX - promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis no âmbito da SMS, verificando suas condições de uso e conservação;

XXI - elaborar critérios para o dimensionamento da frota da SMS, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização do seu uso;

XXII - supervisionar e controlar as solicitações de abastecimento da frota municipal de veículos da SMS, observando as cotas e cronogramas estabelecidos.

### CAPÍTULO IV ÓRGÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE Seção I

#### Do Departamento de Atenção Primária à Saúde

**Art. 35.** O Departamento de Atenção Primária à Saúde, integrante do Órgão de Atenção à Saúde, realiza atividades referentes à formulação de políticas públicas situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde e tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o apoio, a execução e o controle das ações e serviços de promoção e assistência à saúde, de caráter individual e coletivo, visando à promoção da saúde, a prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, atendendo aos usuários de forma acolhedora, orientadora e resolutiva, ao qual compete:

I - coordenar a execução dos serviços de Atenção à Saúde, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;

II - promover o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da Política Municipal de Atenção à Saúde Primária,

Continua na Página 40

Continuação da Pagina 39

observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III - garantir a coordenação, a proposição e a formulação de diretrizes para o desenvolvimento de ações intersectoriais voltadas à Atenção à Saúde Primária de interesse municipal;

IV - propiciar a adequação das políticas nacionais de Atenção à Saúde para a realidade do município, garantindo assim a sua efetividade;

V - estabelecer o planejamento, o assessoramento e a direção nas questões relacionadas às ações de promoção, prevenção, cuidados e reabilitação da saúde;

VI - assegurar a definição e a implementação de diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção Primária à Saúde;

VII - assegurar o acompanhamento, o monitoramento e o apoio as unidades de saúde na organização de suas ações, garantindo a equidade na oferta de serviços de Atenção Primária à Saúde;

VIII - estabelecer a proposição de normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento das unidades de saúde;

IX - garantir o apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde;

X - promover o planejamento, a formulação e a coordenação das ações de Atenção Primária à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sócio demográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Municipal;

XI - desenvolver a coordenação da elaboração e da execução de programas e projetos de abrangência municipal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis e saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;

XII - promover a elaboração e o acompanhamento da implantação e da execução de programas, projetos e ações, relacionados à Atenção Primária à Saúde no Município;

XIII - assegurar o planejamento, a proposição de protocolos, o monitoramento e a avaliação das ações em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis e saúde da família, nos diferentes níveis;

XIV - garantir o auxílio na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde, em conjunto com as equipes envolvidas;

XV - prover o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação, a proposição e a adequação das políticas de saúde, buscando ampliar a resolutividade das ações de Atenção à Saúde Primária;

XVI - proporcionar a orientação, qualificação, atualização e a capacitação dos profissionais envolvidos no processo da Atenção Primária à Saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjunto com os setores afins;

XVII - assegurar a operacionalização dos dispositivos da política de humanização nos modelos de atenção e gestão à saúde;

XVIII - apoiar, coordenar e acompanhar a implantação de serviços e ações que atendam as especificidades de cada uma das unidades de saúde;

XIX - selecionar indicadores de interesse da Política Municipal de Saúde;

XX - garantir o cumprimento do preconizado pelo Programa Saúde da Família na distribuição das unidades de Atenção Primária à Saúde, em áreas territoriais de atendimento;

XXI - garantir o cumprimento dos protocolos dos Programas Nacionais e Estaduais na área de Atenção Primária à Saúde;

XXII - assegurar a organização e controle dos serviços realizados através de pactuações determinadas por ato Ministério da Saúde e do Estado de São Paulo, através de sistemas de controle dentre eles: Sistema de Informação de Câncer - SISCAN -, e-SUS e SISPRENATAL, que visam acompanhar todas as ações realizadas nas unidades de saúde;

XXIII - assegurar o cumprimento de metas determinadas por ato do Ministério da Saúde e do Gestor Municipal, por ações pactuadas nas demandas de Comissão de Intergestores Regional - CIR, região de saúde de Itapeva, visando ampliar e qualificar os serviços, promovendo integração aos serviços especializados de saúde e de referência no âmbito do SUS;

XXIV - alcançar a promoção das ações da política pública de saúde desenvolvidas pelo SUS;

XXV - formular, articular e monitorar as ações de forma conjunta aos demais setores que se interligam em todos os níveis de Atenção à Saúde.

§ 1º A promoção e o acesso à prestação de serviços à população em Atenção Primária à Saúde serão efetuados por meio das ações pertinentes realizadas pelas Unidades de Saúde vinculadas ao Departamento de Atenção Primária a Saúde, sendo elas: Centro de Saúde; Equipes de Saúde da Família - ESF, Equipes de Saúde da Família com Serviço de Saúde Bucal e Equipes de Agente Comunitário de Saúde - EACS, os quais

são compostos por equipes multidisciplinares integradas por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, cirurgiões dentistas, auxiliares de saúde bucal, oficiais administrativos e auxiliares de serviços gerais, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

§ 2º A direção, coordenação e gerenciamento de cada Unidade de Atenção Primária à Saúde, ficará sob a responsabilidade de profissional com ensino superior completo, o qual receberá para o exercício dessas atribuições gratificação a ser definida através de Lei Própria.

§ 3º O Departamento de Atenção Primária à Saúde contará ainda, com o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, setor de fortalecimento e apoio aos profissionais das Equipes de Saúde da Família e das Equipes de Atenção Básica, composto por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, para desenvolvimento de ações específicas no atendimento à população, compartilhando práticas e saberes em saúde, buscando contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS, principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais dentro dos territórios.

§ 4º O NASF terá sua composição definida pelo Secretário Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, pautado nos critérios de prioridade identificados a partir dos dados epidemiológicos, das necessidades do território e das equipes de saúde.

## Seção II

### Do Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde

**Art. 36.** O Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16Al.

**Art. 37** - São atribuições do Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde:

I - planejar, formular, e coordenar as ações de Atenção Primária à Saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde no âmbito municipal;

II - coordenar e acompanhar implantação e implementação das unidades básicas de saúde, bem como dos programas e ações;

III - coordenar, supervisionar e avaliar a capacidade resolutiva das unidades básicas de saúde;

IV - planejar, criar e coordenar grupos de trabalho para o desenvolvimento de ações específicas de Atenção Primária à Saúde da população;

V - coordenar, orientar e apoiar as unidades que compõem a Rede de Atenção Primária à Saúde;

VI - orientar e apoiar técnica e operacionalmente as ações pertinentes a Atenção Primária à Saúde realizadas pelas unidades de saúde;

VII - planejar, formular, coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as políticas, ações e serviços de promoção e assistência à saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde, com vistas ao desenvolvimento das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na Política Municipal de Saúde;

VIII - promover a cooperação técnica nas unidades de saúde no processo de expansão e qualificação da Estratégia da Saúde da Família, orientando e motivando as ações desenvolvidas pelas unidades da Rede de Atenção Primária à Saúde;

IX - elaborar e direcionar os projetos estruturantes para a SMS, que permitam a inserção na rede de serviços de novos programas e ações de saúde, auxiliando na busca de recursos financeiros para implantação e manutenção;

X - gerir, coordenar e acompanhar a implantação de serviços, programas e ações que atendam às necessidades especificidades locais das unidades de saúde;

XI - promover o planejamento e desenvolvimento dos programas e/ou ações específicas, nas Unidades de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

XII - dimensionar e dirigir o desenvolvimento de ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado nas Unidades;

XIII - promover o gerenciamento dos profissionais que dirigem os serviços da Atenção Primária à Saúde e quando necessário, impor medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

Continua na Pagina 41

Continuação da Página 40

XIV - analisar e emitir parecer técnico, sobre as propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas subordinadas ao Departamento de Atenção Primária à Saúde;

XV – planejar e propor protocolos, visando assegurar as ações de cada área integrante do Departamento de Atenção Primária à Saúde, nos diferentes níveis de atuação;

XVI - articular e direcionar os processos intra e intersetorial de consolidação do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da Atenção à Saúde;

XVII - fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da Atenção Primária à Saúde nas instâncias de gestão do SUS, priorizando o Pacto de Gestão;

XVIII - promover e fomentar estudos avaliativos sobre a Atenção à Saúde Primária;

XIX - efetuar estudos estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando bancos de dados próprios da SMS e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do Município;

XX - promover a atualização anual do perfil sócio epidemiológico e de serviços do Município de Itapeva;

XXI - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXII - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes das unidades de saúde;

XXIII - acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas subsidiados com recursos estaduais e federais;

XXIV - identificar riscos, necessidades e demandas na área de Atenção Primária à Saúde;

XXV – possibilitar a estrutura física necessária para o funcionamento das unidades básicas de saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

XXVI - planejar e organizar escalas e remanejamento de servidores entre as unidades de saúde primárias ou especializadas de acordo com as necessidades da SMS;

XXVII - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho de qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVIII - assessorar, analisar e acompanhar a necessidade de locações de imóveis, subsidiando a Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos quanto ao cumprimento dos critérios administrativos para elaboração de minuta e acompanhamento dos contratos;

XXIX - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXX - participar de comissões técnicas conforme demanda;

XXXI - promover ações que desenvolvam a integração da Atenção Primária à Saúde, com os Departamentos de Vigilância em Saúde e de Serviços Especializados em Saúde;

XXXII - determinar junto à equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas do Serviço de Saúde Primária;

XXXIII - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXXIV - planejar, coordenar e acompanhar as ações do NASF;

XXXV - supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes;

XXXVI - promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas e corresponsabilizadas;

XXXVII - dirigir a criação e a codificação nas áreas e micro áreas de abrangência, o desenho e redesenho e readaptação territorial na modelagem Estratégia Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;

XXXVIII - coordenar a elaboração de relatórios e análise de dados técnicos e gerenciais, relacionadas às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação das Unidades de Atenção Primária à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área.

### Seção III

#### Do Chefe de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de Unidades Primárias de Saúde

**Art. 38.** O Chefe de Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de Unidades Primárias de Saúde será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente. §1º Presta assistência direta ao Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde a fim de promover a fiscalização e a supervisão da execução dos planos, metas, protocolos e serviços realizados pelas unidades de saúde primária.

§2º Suas atribuições são desenvolvidas de forma descendente, integrada e solidária ao Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde, dando suporte para seu planejamento, direção e coordenação, fortalecendo as diretrizes da gestão da Atenção Primária à Saúde, contemplando as necessidades e as realidades da execução dos protocolos e ações, devendo buscar o monitoramento dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde Primária, bem como promover o efetivo assessoramento nas tomadas de decisões do Diretor, considerando fatores determinantes e condicionantes a saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde.

I – Especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga Horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

**Art. 39.** São atribuições do Chefe de Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações das Unidades Primárias de Saúde em consonância com as diretrizes especificadas pelos superiores hierárquicos:

I - acompanhar, fiscalizar e supervisionar os serviços realizados pelas unidades de saúde;

II - apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos, fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;

III - avaliar e supervisionar a produção das unidades de saúde objetivando o alcance das metas e melhorias no atendimento das demandas de saúde;

IV - monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde junto às Unidades e Serviços Primários de Saúde;

V - identificar os aspectos relevantes da Atenção Primária à Saúde, a serem monitorados e avaliados, analisar as ações de cada área integrante das unidades de saúde nos diferentes níveis de atuação;

VI - organizar e acompanhar o desenvolvimento das metas e ações pertinentes as Unidades de Atenção Primária à Saúde;

VII - desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, de forma ágil e precisa sobre atenção à saúde no Município;

VIII - monitorar e avaliar a utilização dos sistemas de informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;

IX - supervisionar o cumprimento dos protocolos de saúde;

X - analisar e avaliar as ferramentas de gestão do município relacionadas Atenção Primária à Saúde;

XI - acompanhar e monitorar o desempenho e desenvolvimento das campanhas municipais;

XII – subsidiar a atualização do Sistema do CNES em relação aos serviços de saúde;

XIII - supervisionar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica e demais serviços, para alimentação dos sistemas de informação, indicando se a unidade alcançou ou não as metas propostas;

XIV - acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica, a exemplo das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família e as ações desenvolvidas pelo Programa Saúde na Escola – PSE e campanhas de vacinação;

XV - promover o acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho, planos, metas e políticas de saúde das equipes;

XVI - elaborar junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

XVII - formular relatórios de dados estimativos das Unidades de Saúde (atendimentos, vacinas, visitas domiciliares, visitas de agente comunitário de saúde e atendimentos de enfermagem em nível superior e técnico);

XVIII – acompanhar, fiscalizar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde, ESF e EACS compreendidas no seu Departamento, quanto ao

Continua na Página 42

Continuação da Pagina 41

cumprimento de metas, protocolos e tudo mais que se fizer referência às ações de saúde;

XIX - acompanhar, controlar, avaliar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento de todos os protocolos de saúde, bem como o atendimento e cumprimentos dos prazos de entrega;

XX - promover suporte e informações ao Departamento de Atenção Primária à Saúde;

XXI - formular relatórios e informações ao Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde, acerca do descumprimento das metas e atribuições dos profissionais ligados à sua área de atuação, com adoção de medidas corretivas de maneira imediata, e não havendo resultados proceder o encaminhamento a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho para providências.

#### Seção IV

##### Do Departamento de Serviços Especializados em Saúde

**Art. 40.** O Departamento de Serviços Especializados é composto por ações e serviços que visa o atendimento dos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica, demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e terapêutico e têm por finalidade:

§ 1º Formular, planejar, coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações e serviços de promoção e assistência à saúde, através da atenção especializada, o que inclui os serviços de urgência e emergência, linhas de cuidados e assistência farmacêutica, apoiando e complementando os serviços da Atenção Primária à Saúde de forma resolutiva e em tempo oportuno, com vistas a dar continuidade e definir diagnóstico ao atendimento ao usuário de origem da Atenção Primária de Saúde e em alguns serviços de origem de Unidades de Saúde da Região pactuados em CIR, em Programação Pactuada e Integrada - PPI e determinados pelo Ministério da Saúde - MS, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na Política de Saúde do Município. A quem compete:

I - elaborar e promover a normatização, a coordenação, a organização e o desenvolvimento das ações dos serviços especializados em saúde priorizados pelo SUS;

II - desenvolver, estimular e motivar projetos com objetivo de ações e atividades voltadas para organização e desenvolvimentos de serviços especializados em saúde;

III - elaborar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde;

IV - estimular e preservar a integralidade da assistência à saúde no SUS no âmbito municipal;

V - estabelecer, estimular e otimizar a relação entre atenção primária e serviços especializados em Saúde;

VI - desenvolver diagnóstico da situação dos serviços especializados em saúde;

VII - promover fluxo geral de credenciamento/habilitação dos serviços de saúde especializada para prestação de serviços no SUS no âmbito Municipal;

VIII - alcançar, estimular, manter e controlar financiamento dos serviços de saúde de média complexidade e serviços especializados;

IX - promover a avaliação das necessidades de serviços e ações em atendimentos especializados em saúde;

X - promover o levantamento geral de informações sobre a situação de saúde da área de interesse, com o conhecimento dos principais problemas de saúde e das necessidades da população, com a definição de prioridades;

XI - planejar e gerenciar informações adequadas, que demonstrem às necessidades de saúde da população e a ordem de prioridade dessas necessidades, assim como da oferta de serviços existentes e sua capacidade de atendimento;

XII - elaborar e desenvolver propostas de intervenção, envolvendo a reorientação da estrutura do sistema, modificação, ampliação ou criação de novos serviços, bem como de programas de saúde a serem desenvolvidos em cada região, abrangendo todos os níveis de atenção;

XIII - otimizar custos, aumentar a eficiência na realização dos atendimentos, com o objetivo final de melhoria dos níveis de saúde da população e de seu bem-estar;

XIV - prover a adequação das políticas nacionais de atenção à saúde especializada, para a realidade do município, garantindo assim sua efetividade;

XV - assegurar a definição e a implementação de diretrizes, protocolos e orientações relativas a serviços especializados em saúde;

XVI - acompanhar, monitorar e apoiar as unidades de serviços na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de especializados em saúde;

XVII - estimular a proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais em temas relacionados à melhoria dos serviços especializados em saúde;

XVIII - propiciar a orientação, qualificação e a capacitação dos profissionais envolvidos na prestação de serviços especializados em saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjunto com os setores afins;

XIX - desenvolver a coordenação da elaboração e da execução de programas e projetos de abrangência municipal, em áreas e temas voltados para a saúde especializada;

XX - promover a elaboração e o acompanhamento da implantação e da execução de programas, projetos e ações, relacionados a serviços especializados em saúde;

XXI - garantir o auxílio na execução das estratégias de monitoramento e avaliação dos serviços especializados em saúde, em conjunto com as equipes envolvidas;

XXII - garantir o apoio e a cooperação técnica, bem como o apoio às Unidades de Serviços Especializados em Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;

XXIII - assegurar a operacionalização dos dispositivos da política de humanização nos modelos de Atenção e Gestão à Saúde;

XXIV - coordenar e acompanhar a implantação das principais áreas que compõem os serviços especializados em saúde no âmbito municipal;

XXV - desenvolver processos de elaboração e avaliação de políticas e programas de serviços especializados em saúde no município, compostos pelos seguintes serviços: Centro de Atenção Psicossocial, Atendimento Ambulatorial Especializado; Centro de Atendimento à Saúde do Idoso; Serviço de Atenção à Saúde de Gestantes e Recém-Nascidos; Atenção e Assistência às pessoas com Moléstias Infectocontagiosas; Serviço de Assistência Farmacêutica; Central de Esterilização; Centro de Especialidades Odontológicas e Unidades de Atendimento de Serviços de Urgências e Emergências – UPA e SAMU.

§ 2º A direção, coordenação e gerenciamento das Unidades de Serviços Especializados em Saúde ficará sob a responsabilidade de profissional com ensino superior completo em conformidade com a área de atuação, o qual receberá para o exercício dessas atribuições gratificação a ser definida através de Lei Própria.

§ 3º A direção, coordenação e gerenciamento do corpo clínico Unidades de Serviços Especializados em Saúde ficará sobre a responsabilidade de profissional com ensino superior completo em conformidade com a área de atuação, o qual receberá para o exercício dessas atribuições gratificação a ser definida através de Lei Própria.

#### Seção V

##### Do Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde

**Art. 41.** O Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16Al.

**Art. 42.** São atribuições do Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de média complexidade, serviços de urgência e emergência e serviços especializados, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde;

II - formular e promover o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela Política Municipal de Saúde, elaborando parecer sobre normas para sua operacionalização;

III - planejar, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de média complexidade e serviços especializados em saúde;

IV - promover o acesso à assistência a saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

V - coordenar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção especializada nas instâncias de gestão do SUS no Estado, priorizando o Pacto de Gestão;

VI - elaborar e dirigir estratégias de gestão que garantam a execução da Política Municipal de Saúde no âmbito dos serviços especializados em saúde;

VII - analisar e avaliar as necessidades e propostas de implantação e/ou

Continua na Pagina 43

Continuação da Pagina 42

implementação das ações das áreas técnicas de média complexidade e serviços especializados em saúde;

VIII - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico e terapêutico, nos seus diferentes níveis de média complexidade e serviços especializados em saúde;

IX - coordenar e supervisionar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas e financiamentos, subsidiados com recursos estaduais e federais;

X - planejar e promover a elaboração de protocolos de atenção à saúde, em média complexidade e serviços especializados;

XI - supervisionar e analisar as ações de cada área integrante dos serviços especializados de saúde nos diferentes níveis de atuação; promover e estabelecer processos efetivos do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da atenção à Saúde;

XII - coordenar, analisar e avaliar os dados produzidos pelas equipes dos diversos serviços especializados existentes, para alimentação dos sistemas de informação, indicando alcance das metas propostas;

XIII - elaborar e promover articulação com os níveis de gestão do SUS, assim como com os demais Órgãos da Secretaria, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;

XIV - formular e promover interação com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados em saúde, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais;

XV - programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento dos serviços de média complexidade e serviços especializados;

XVI - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XVII - coordenar, supervisionar e avaliar a capacidade resolutive das Unidades de Serviços Especializados em Saúde;

XVIII - promover o gerenciamento dos Enfermeiros (responsáveis técnicos pelo gerenciamento das Unidades de Serviços de Saúde Especializada) e dos profissionais que dirijam os serviços especializados e impondo quando necessário, medidas disciplinares prevista na Legislação vigente;

XIX - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes dos serviços especializados em Saúde;

XX - planejar, organizar e otimizar escalas e remanejamento de servidores entre as unidades de serviços especializados e unidades de atenção primária de acordo com as necessidades;

XXI - promover o relato à Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXII - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIII - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIV - estabelecer e supervisionar a atualização do sistema do **CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde**;

XXV - assessorar, analisar e acompanhar a necessidade de locações de imóveis, subsidiando a Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos quanto ao cumprimento dos critérios administrativos para elaboração de minuta e acompanhamento dos contratos;

XXVI - participar de comissões técnicas conforme demanda;

XXVII - supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes.

#### Seção VI

##### Da Unidade de Pronto Atendimento UPA – 24 Horas

**Art. 43.** A Unidade de Pronto Atendimento UPA – 24 Horas -configura-se uma estrutura de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Primárias de Saúde e as portas de urgências hospitalares, devendo com essas compor uma rede organizada de atenção às urgências.

§ 1º O acesso dos pacientes à UPA se faz por demanda espontânea ou

por meio de Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência (SAMU e Corpo de Bombeiros).

§ 2º Os pacientes demandados de Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência podem ser pré-classificados, dependendo do contato prévio da regulação médica.

§ 3º Os pacientes pré-classificados podem ter acesso direto à sala de estabilização de pacientes graves, enquanto os demais pacientes deverão passar pelo processo de Acolhimento com Classificação de Risco.

§4º No fluxo geral do atendimento de urgência na UPA, após a Classificação de Risco, os pacientes poderão seguir três fluxos conforme sua condição:

I - pacientes graves;

II - pacientes com potencial de gravidade;

III - pacientes sem potencial de gravidade.

§ 5º A UPA funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, visando resolver grande parte das urgências e emergências, solucionando a maioria dos casos na própria unidade, onde os pacientes recebem atendimentos médicos, que prestam socorro, controlam o problema e detalham o diagnóstico e, em havendo necessidade, encaminham o paciente a atendimento hospitalar ou os mantêm em observação por até 24h.

§ 6º A Unidade de Pronto Atendimento dispõe de profissionais médicos (clínicos gerais e pediatras), enfermeiros, técnicos de enfermagem, técnicos de Raio-X, assistentes sociais e oficiais administrativos.

#### Seção VII

##### Do Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas

**Art. 44.** O Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma de legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

**Art. 45.** São atribuições do Chefe de Divisão Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos humanos, administrativos, materiais e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista, os objetivos da Política de Saúde do Município;

II - planejar, organizar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das ações pertinentes a Unidade de Pronto Atendimento;

III - coordenar e avaliar as diretrizes e estratégias necessárias para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;

IV - formular e promover junto com a equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas dos serviços da unidade;

V - elaborar a realização de relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas na Unidade;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar recursos humanos, recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento das atividades da UPA de forma a permitir sua adequada atuação;

VII - promover o recebimento, a conferência, o controle, e o gerenciamento dos suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos pela Unidade;

VIII - supervisionar e analisar a fim de identificar problemas de equipamentos propondo adaptações ou novas aquisições para o bom funcionamento da estrutura geral da unidade;

IX - fornecer suporte técnico, acompanhar, orientar a Divisão de Recursos Materiais da SMS, até a sua conclusão, todos os processos de compras de materiais e dos demais insumos relacionados e equipamentos da unidade;

X - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XI - supervisionar e coordenar contratos de prestação de serviços, de manutenção e equipamentos em vigor na UPA, controlando e fiscalizando o cumprimento do estabelecido e estimulando melhorias;

XII - identificar os aspectos relevantes da unidade para serem monitorados

Continua na Pagina 44

Continuação da Pagina 43

e avaliados;

XIII - supervisionar, analisar e avaliar a execução de rotinas de limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos da UPA;

XIV - planejar e formular a implantação de estruturas e procedimentos adequados, objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;

XV - planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da SMS;

XVI - dirigir e coordenar as atividades de manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do Pronto Atendimento;

XVII - assegurar o cumprimento de normas e instruções relativas ao gerenciamento dos recursos humanos, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XVIII - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, de qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XIX - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XX - planejar a escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXI - formular, controlar e coordenar escalas de plantões dos servidores, promovendo manutenção e remanejamentos, quando necessário;

XXII - orientar os profissionais da UPA quanto às condutas e execução dos protocolos de atendimento;

XXIII - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na unidade de Pronto atendimento e Pré-hospitalares, área pediátrica ou clínica geral, naquilo que se refere à área de enfermagem (técnicos de enfermagem e enfermeiros), bem como, atuar como responsável técnico pelos profissionais de Enfermagem da UPA, junto ao Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;

XXIV - acompanhar sistematicamente todos os processos relativos a recursos humanos, bem como informar a Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços todas as alterações efetivadas;

XXV - analisar as deficiências de capacitação profissional do pessoal administrativo e determinar seu aprimoramento;

XXVI - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes da Unidade de Pronto Atendimento;

XXVII - promover o acolhimento aos usuários dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a promoção da assistência à Saúde;

XXVIII - elaborar e promover ações direcionadas a qualidade do atendimento prestado na sua Unidade;

XXIX - planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Municipal da Saúde, acerca dos serviços de urgência e emergência;

XXX - gerenciar os sistemas de informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;

XXXI - planejar, coordenar, dirigir controlar e avaliar as atividades inerentes a UPA; com o foco em resultados, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SMS.

#### Seção VIII

##### **Da Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192**

**Art. 46.** O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, consiste num serviço pré-hospitalar, que visa conectar as vítimas aos recursos que elas necessitam e com a maior brevidade possível, para o atendimento de situações de urgência ou emergência, de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras, que possa levar a sofrimento, sequelas ou óbito.

§ 1º Os serviços de atendimento SAMU 192 funcionarão 24 horas, por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número "192".

§ 2º O SAMU 192 prestará atendimentos em quaisquer lugares, tais como, residências, locais de trabalho e vias públicas.

§ 3º O serviço do SAMU 192, conforme Programação Pactuada e Integrada – PPI engloba além do Município de Itapeva mais 14 (catorze) municípios da Região Administrativa de Saúde de Itapeva, sendo eles: Apiaí, Barra do Chapéu, Bom Sucesso do Itararé, Buri, Guapiara, Itaberá,

Itaóca, Itapirapuã Paulista, Itararé, Nova Campina, Ribeira, Ribeirão Branco, Riversul e Taquarivaí.

§ 4º A Central de Regulação das Urgências Médicas tem como base central o Município de Itapeva, que regula as ocorrências de Urgências/ Emergências 24h, conforme classificação de risco preconizada pelo Ministério da Saúde.

§ 5º A base centralizada deste município regula, acompanha, fiscaliza e capacita às bases descentralizadas situadas nos Municípios de Itararé, Itapirapuã Paulista, Apiaí e Guapiara.

§ 6º O Município de Itapeva atuará como interlocutor perante o Ministério da Saúde, prestando contas dos atendimentos através de descritivo analítico, visando manutenção de incentivos financeiros.

§ 7º O SAMU 192, promove atendimento das transferências inter-hospitalares aos pacientes de acordo com o determinado pela grade de referência SUS, conforme regulação via Sistema CROSS, ou outro que vier a substituí-lo.

§ 8º A equipe da unidade do SAMU 192 no Município será composta por profissionais do corpo técnico (médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas), oficiais administrativos, auxiliares de serviços gerais e telefonista.

#### Seção IX

##### **Do Chefe de Divisão de Unidade SAMU 192 – 24H**

**Art. 47.** O Chefe de Divisão de Unidade de SAMU 192 – 24H será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 48.** São atribuições Chefe de Divisão de Unidade de SAMU 192 – 24H:

I - coordenar o serviço da Unidade SAMU 192 no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS;

II - planejar, coordenar a execução das atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);

III - formular e implantar rotinas técnicas para as ações do SAMU, garantindo suporte as ações dos programas de Urgência e Emergência Móvel;

IV - participar do Colegiado de Gestão do Sistema de Atenção à Urgência e Emergência Móvel - SAMU do Município,

V - supervisionar e acompanhar as atividades do Serviço de Atendimento Médico às Urgências e Emergências - SAMU;

VI - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e eficácia do serviço, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;

VII - elaborar, formular e promover a formação conjuntamente com a equipe médica e de enfermagem, o treinamento e o aperfeiçoamento permanente dos profissionais lotados na Unidade;

VIII - planejar, elaborar e normatizar o funcionamento da Central Regional e das bases descentralizada conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;

IX - dirigir e coordenar na esfera administrativa, todos os atos necessários à eficiência dos serviços;

X - promover a articulação da estrutura de assistência do SAMU aos dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária e Defesa Civil, quando se fizer necessária, elaborando as instruções normativas em conjunto com as esferas médica e enfermagem do serviço;

XI - promover a educação sanitária, disponibilizando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XII - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências;

XIII - promover o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares,

XIV - formular, elaborar e promover a implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte, monitorar o cumprimento da legislação e normas de trânsito;

XV - promover o controle acerca da regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores, para que, nenhum condutor impedido pela legislação conduza veículos da Unidade SAMU 192;

Continua na Pagina 45

Continuação da Pagina 44

XVI - formular e promover o cumprimento das escalas de plantões, bem como, manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores;

XVII - gerenciar a realização de horas extras, minimizando as sempre que possível, promovendo o controle e o levantamento confiável das horas extras realizadas, enviando planilha ao setor de Recursos Humanos no prazo preconizado pelo mesmo;

XVIII - orientar, acompanhar e supervisionar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações;

XIX - elaborar a realização de relatórios técnicos de desempenho do SAMU;

XX - elaborar junto com a equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas dos serviços do SAMU;

XXI - promover o recebimento, a conferência, o controle, e o gerenciamento dos suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos pelo SAMU;

XXII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXIII - orientar e supervisionar o uso adequado de materiais e equipamentos e promover a solicitação de manutenção preventiva e corretiva para instalações e equipamentos;

XXIV - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão de Unidade SAMU 192 e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXV - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXVI - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVII - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

### Seção X

#### Do Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica

**Art. 49.** O Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

- a) escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia;
- b) carga horária: Regime Integral;
- c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

**Art. 50.** São atribuições do Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica:

- I - planejar, coordenar e avaliar todas as ações relacionadas a medicamentos e insumos de Saúde;
- II - elaborar, planejar e coordenar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários ao seu funcionamento e correlatos sob sua responsabilidade;
- III - promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, promovendo e garantindo a proteção e assistência à saúde, relacionadas à assistência farmacêutica, por meio de ações direcionadas para a qualidade e uso racional de medicamentos, bem como fármaco vigilância na rede municipal de assistência farmacêutica, juntamente com a vigilância sanitária;
- IV - dirigir, avaliar e supervisionar o processo de aquisição, armazenagem e controle de validade, distribuição e liberação de medicamentos e insumos para pacientes e unidades de saúde;
- V - elaborar e implementar critérios, normas e rotinas técnicas relativas a regulamentação das ações da assistência farmacêutica na rede municipal, referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenagem, dispensa e orientação aos usuários e gerenciamento de resíduos;
- VI - orientar, controlar e supervisionar o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão no âmbito da assistência farmacêutica;
- VII - acompanhar, orientar e monitorar o cadastro de usuários, registro das

- entradas de produtos, dispensações, controle de estoque e inventários na rede de assistência farmacêutica, por meio do sistema informatizado;
- VIII - promover à operacionalização, a distribuição da autorização para procedimento de alto custo, segundo cotas previamente estabelecidas;
- IX - promover o controle e a revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;
- X - coordenar, administrar e elaborar prestação de contas de convênios e contratos pactuados com o governo federal, estadual e outros municípios e órgãos da administração direta, instituições e empresas para o desenvolvimento de ações de assistência farmacêutica e prestação de serviços na área de medicamentos e outros insumos para o SUS;
- XI - promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;
- XII - planejar e estimar necessidades de medicamentos, assegurar a qualidade de produtos, acompanhar e coordenar o processo de aquisição, recebimento, armazenagem, controle de validade, dispensação ao paciente e distribuição para as unidades de saúde de medicamentos e correlatos;
- XIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;
- XIV - planejar, elaborar e acompanhar os procedimentos e logística necessária para os medicamentos do componente especializado da assistência farmacêutica e demais programas de medicamentos;
- XV - dirigir e coordenar todos os processos relativos a recursos humanos, bem como informar a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho as alterações efetivadas;
- XVI - coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas por todos os farmacêuticos do quadro de pessoal da SMS e profissionais lotados na Divisão de Assistência Farmacêutica, distribuindo tarefas de acordo com o perfil técnico dos funcionários; coordenando e orientando suas ações promovendo a integração e bom relacionamento, visando o trabalho em equipe;
- XVII - avaliar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade assegurando o cumprimento de normas e instruções relativas ao gerenciamento de Recursos Humanos e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;
- XVIII - assegurar o cumprimento de normas e instruções relativas ao gerenciamento de Recursos Humanos, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;
- XIX - elaborar, desenvolver e atualizar ações direcionadas ao aperfeiçoamento dos recursos humanos no âmbito de sua competência, na busca da qualidade do atendimento prestado aos usuários;
- XX - elaborar e promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais de saúde;
- XXI - planejar, elaborar e desenvolver estudos e pesquisas em serviços na área de assistência farmacêutica, com vistas a otimizar e preservar a qualidade e eficácia das informações e serviços prestados.

### Seção XI

#### Do Chefe de Divisão de Saúde Bucal

**Art. 51.** O Chefe de Divisão de Saúde Bucal será provido em cargo em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

- a) escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) carga horária: Regime Integral;
- c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

**Art. 52.** São atribuições do Chefe de Divisão de Saúde Bucal:

- I - elaborar e promover a implantação de uma Política Municipal de Saúde Bucal, consoante com as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; considerando a realidade social e epidemiológica do município e as metas do Governo Municipal;
- II - elaborar processo de planejamento do sistema de saúde bucal no município;
- III - planejar e orientar a implantação e implementação da política

Continua na Pagina 46

Continuação da Página 45

municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas Federais e Estaduais de Saúde;

IV - promover a identificação de situações, problemas e prioridade de intervenção em saúde bucal;

V - formular estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;

VI - monitorar os resultados das ações de saúde bucal através de avaliação dos indicadores, para melhoria contínua do processo de atenção à saúde bucal;

VII - avaliar e coordenar as ações de saúde bucal realizadas no município, a fim de garantir a eficiência da prestação de serviços;

VIII - analisar, avaliar e monitorar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população;

IX - gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

X - planejar, assessorar e coordenar a rede de apoio à Campanha de Câncer Bucal;

XI - planejar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional;

XII - elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde, ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime, propiciando o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais, orientado pelas políticas nacional, estadual e municipal de saúde bucal;

XIII - avaliar e orientar, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;

XIV - apoiar e articular a inserção do cirurgião dentista e/ou Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;

XV - dirigir e avaliar ações odontológicas da SMS apontando as distorções constatadas e oferecendo correções;

XVI - elaborar, coordenar e analisar periodicamente as ações de promoção e prevenção em saúde e os serviços odontológicos desenvolvidos nas Unidades de Saúde e Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;

XVII - propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos de saúde bucal, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Município;

XVIII - elaborar, orientar, analisar e supervisionar as metas odontológicas desenvolvidas no Município mediante protocolos das ações;

XIX - promover visitas regulares às unidades de saúde da SMS e aos seus demais órgãos, a fim de avaliar e supervisionar a operacionalização de suas ações odontológicas e visitas específicas para a verificação de demandas pontuais;

XX - analisar, avaliar e supervisionar os apontamentos apresentados pela auditoria odontológica;

XXI - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXII - avaliar, orientar e supervisionar o uso de materiais, equipamentos e insumos;

XXIII - planejar a escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

## CAPÍTULO V

### ÓRGÃO DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE

#### Seção I

#### Do Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde

**Art. 53.** O Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde tem por finalidade regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias, sendo um instrumento de gestão pública imprescindível para garantir maior efetividade às ações desenvolvidas pelos sistemas de saúde, trabalhando em conformidade com a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS, tendo por competências:

I - realizar o levantamento da demanda existente de cada procedimento, apontando necessidade de contratualização de serviços de saúde;

II - elaborar, implantar e atualiza protocolos de regulação (clínicos e operacionais) que ordenam os fluxos assistenciais, em conformidade com os protocolos nacionais e estaduais;

III - viabilizar o processo de regulação do acesso aos serviços de saúde, por meio de sistemas informatizados, garantindo a capacitação dos servidores no âmbito da SMS para sua operação;

IV - monitorar e supervisionar o acesso ambulatorial, minimizando o absenteísmo para evitar perda de vagas ofertadas;

V - subsidiar a Programação Pactuada Integrada – PPI, estabelecendo fluxos regionais para que a mesma seja atendida, realizando regulação dentro do limite financeiro preconizado para cada Município, bem como garantir o acesso adequado à população referenciada;

VI - realizar processos de autorização de procedimentos de média e alta complexidade, atuando de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade – CERAC;

VII - participar da elaboração e revisão periódica das PPIs intermunicipal e interestadual;

VIII - controlar, gerenciar e priorizar o acesso e os fluxos assistenciais no âmbito do SUS, abrangendo a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, promovendo a equidade do acesso e garantindo a integralidade da assistência de forma universal e ordenada, segundo os princípios do SUS;

IX - auditar, nos diversos níveis de complexidade da assistência dentro de uma rede hierarquicamente organizada, monitorando e avaliando a aplicação dos recursos financeiros conforme estabelecido pelo Gestor Municipal;

X - subsidiar o Tratamento Fora do Domicílio - TDF, instituído pela Portaria/SAS/Nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, expedida pela Secretaria de Assistência à Saúde vinculada ao Ministério da Saúde, que consiste em um instrumento legal que visa garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem quando esgotado todos os meios de atendimento, por meio de oferta de ajuda de custo ao paciente, encaminhado por ordem médica a unidade de saúde referenciada em outro município ou Estado da Federação, desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário para tratamento e a existência de recursos orçamentários;

XI - prover o agendamento de transporte para pacientes do SUS que necessitam de serviços de saúde em outras localidades, com agendamento efetivado através da Central Ambulatorial de Regulação;

XII - monitorar as viagens realizadas e o efetivo controle dos repasses financeiros, previstos em contrato para os veículos terceirizados;

XIII - realizar o monitoramento diário das altas hospitalares dos pacientes do SUS internados em outras localidades, assegurando-lhe o retorno ao Município de origem em veículo apropriado.

#### Seção II

#### Do Diretor de Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde

**Art. 54.** O Diretor de Departamento de Regulação de procedimentos e Serviços de Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma de legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16Al.

**Art. 55.** São atribuições do Diretor de Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde:

I - elaborar e direcionar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

II - elaborar e coordenar protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos nacionais e estaduais;

III - dirigir, coordenar, orientar e avaliar a regulação referenciada a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

IV - estabelecer e promover garantia do acesso aos serviços de saúde à população referenciada, de acordo com a Programação Pactuada Integrada;

Continuação da Página 46

V - avaliar as ações e os estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS;

VI - monitorar e avaliar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;

VII - participar e monitorar o processo de contratualização dos prestadores de serviços de saúde;

VIII - promover a gestão de agendamentos e execução no SISREG;

IX - monitorar as vagas e agendamentos na CROSS;

X - garantir a observação dos critérios de classificação de risco;

XI - avaliar e acompanhar junto ao médico auditor o processo de autorização de Autorização de Internação Hospitalar - AIH;

XII - dirigir o funcionamento global da Central de Regulação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

XIII - planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da Central reguladora, TFD e setor de transportes;

XIV - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;

XV - participar de ações do SUS no que se refere à mobilização de recursos disponibilizados para a melhoria do funcionamento do Departamento;

XVI - determinar e coordenar a elaboração de relatórios e outros atos de competência do Departamento;

XVII - avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial;

XVIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XIX - promover o gerenciamento dos servidores lotados na Divisão e quando necessário, utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XX - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXI - elaborar e planejar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

XXII - desenvolver atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde no âmbito de sua área de atuação.

### Seção III

#### Do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares

**Art. 56.** O Do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

- a) escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) carga horária: Regime Integral;
- c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 57.** São atribuições do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares:

- I – supervisionar e orientar o monitoramento dos processos regulatórios definidos pela Diretoria de Regulação;
- II – o monitorar dos fluxos pactuados do sistema de referência da região em todos os níveis de complexidade;
- III – orientar as unidades de saúde para o cumprimento dos fluxos pactuados, para que por intermédio de solicitação padronizada, seja concedida autorização de procedimentos;
- IV – estabelecer normas que contribuam para que o usuário possa percorrer um fluxo contínuo, para acesso aos serviços nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- V - auxiliar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios;
- VI - supervisionar e orientar a equipe de trabalho de Regulação de ofertas em serviços de saúde com relação ao cumprimento de metas e escalas

de trabalho;

- VII – instituir e promover rotinas de emissão e análise de relatórios emitidos pelos sistemas de informação estabelecidos pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - SES (SISREG e CROS);
- VIII - acompanhar a regulação do acesso aos serviços de saúde através de visitas nas Unidades de Saúde, emitindo relatórios com o objetivo de monitorar o processo de trabalho, funcionamento e resultados; promovendo apoio as Unidades de Saúde na atuação relacionada à Regulação;
- IX - elaborar instrumentos para monitoramento do seu processo de trabalho;
- X - apoiar o preparo e execução de treinamentos e capacitação das equipes de profissionais quanto à regulação;
- XI - viabilizar relatórios e expressa opinião sobre as perspectivas institucionais diante do impacto detectado no funcionamento da Regulação, sobre a adoção de novas medidas para a superação de problemas identificados;
- XII - desenvolver atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Departamento da Central de Regulação de Procedimentos, Serviços, no âmbito de sua área de atuação.
- XIII - dirigir o agendamento de TFD, exercendo o controle nas ações de serviços de saúde inerentes a tratamentos fora do Município, elaborando planilhas relacionadas as demandas, com emissão de relatórios referentes ao serviço realizado;
- XIV – estabelecer, acompanhar e monitorar junto aos 14 (quatorze) município, que integram a Região de Saúde de Itapeva, a organização dos fluxos de referência e contra-referência para o atendimento das demandas assistenciais ambulatoriais e hospitalares;
- XV – acompanhar a execução e exercer o controle físico e financeiro dos recursos pactuados pela região no Município de Itapeva;
- XVI – subsidiar, avaliar e controlar a Programação Pactuada e Integrada – PPI.

### Seção IV

#### Do Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde

**Art. 58.** O Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma de legislação vigente.

I – especificações:

- a) escolaridade: Ensino Superior Completo;
- b) carga horária: Regime Integral;
- c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

**Art. 59.** São atribuições do Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde:

- I - planejar e coordenar as atividades e necessidades de serviços de apoio logístico a todos os órgãos da SMS;
- II - coordenar e dirigir as demandas e programação do transporte de pacientes;
- III - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos a disposição da SMS, bem como a sua documentação;
- IV - elaborar e implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva e abastecimento da frota de veículos, bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;
- V - acompanhar e controlar o licenciamento dos veículos, interagindo junto aos órgãos competentes quanto aos laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota;
- VI - coordenar e supervisionar o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, analisando as infrações de trânsito cometidas pelos servidores, promovendo os devidos encaminhamentos;
- VII - promover medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais, registrando as ocorrências e avarias;
- VIII - coordenar e controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo;
- IX - coordenar e controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da SMS;
- X - coordenar as atividades e deslocamento dos veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;
- XI - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais;

Continua na Página 48

Continuação da Pagina 47

- XII - elaborar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da SMS;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
- XIV - promover a supervisão dos veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente;
- XV - promover o controle a cerca da regularidade das carteiras de habilitação dos condutores de veículos, para que nenhum condutor impedido pela legislação conduza veículos da Unidade;
- XVI - elaborar e coordenar o cumprimento das escalas de plantões, bem como, manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores;
- XVII - coordenar e controlar a realização de horas extras minimizando-as sempre que possível, promovendo o controle e o levantamento confiável das horas extras realizadas, enviando planilha ao setor de Recursos Humanos no prazo estabelecido;
- XVIII - orientar, acompanhar e supervisionar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações;
- XIX - exercer a supervisão sobre os instrumentos de monitoramento que controlam a quantidade de quilômetros percorridos pelos veículos sob sua área de atuação;
- XX - dimensionar os veículos conforme agendamento realizado via Sistema, respeitando as necessidades dos pacientes;
- XXI - coordenar e controlar para que os roteiros das viagens sejam devidamente cumpridos;
- XXII - planejar e coordenar a execução da rotina de transporte de pacientes em tratamento de hemodiálise, domiciliados na zona rural e urbana;
- XXIII - coordenar e supervisionar o cronograma das ações de transporte da atenção primária, especializadas e vigilância em saúde, promovendo a execução conforme solicitações e orientações dos setores responsáveis pelos serviços, os itinerários de transporte de materiais e exames das unidades de saúde;
- XXIV - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;
- XXV - promover o gerenciamento dos servidores lotados na Divisão e quando necessário, utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;
- XXVI - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;
- XXVII - elaborar e planejar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGÃO DE APOIO AS AÇÕES DE VIGILÂNCIAS

#### Seção I

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 60.** O Departamento de Vigilância em Saúde tem como objetivo garantir à integralidade da atenção a saúde, incluindo abordagem individual e coletiva, desenvolvendo medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

§ 1º Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I - promover, o planejamento e a implementação das atividades das ações de Vigilância em Saúde;
- II - observar e analisar permanentemente à situação de saúde da população, articulando-se; em um conjunto de ações destinadas a controlar fatores determinantes de riscos e danos à saúde da população,
- III - promover o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;
- IV - contribuir e promover as ações de proteção ao meio ambiente;
- V - promover a normatização, a fiscalização e o controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- VI - estabelecer a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

- VII - promover o controle dos locais que comercializam alimentos;
- VIII - estabelecer e desenvolver a fiscalização e o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- IX - formular e assegurar ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- X - estabelecer os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;
- XI - estabelecer e desenvolver a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere às metas e indicadores pactuados;
- XII - promover a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde, estabelecendo um ambiente de articulação de conhecimento e técnicas.
- § 2º O Departamento Municipal de Vigilância em Saúde atuará de forma integrada nas diversas áreas de saúde, participando da formulação e execução da Política Municipal de Saúde, através de ações específicas, nas áreas de epidemiologia, sanitária e ambiental, realizando análise dos processos saúde-doença, das condições de vida e situação de risco à saúde da população, ao ambiente e saúde e de processo de trabalho.
- § 3º As ações de Vigilâncias em Saúde serão desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Vigilância em Saúde composto por 4 (quatro) divisões, sendo elas: Divisão de Vigilância Epidemiológica, Divisão de Vigilância Sanitária, Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador, as quais competem:

#### I – Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- a) atuar no reconhecimento, na detecção e na prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, tem a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- b) informar, investigar e promover levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;
- c) fornecer orientação técnica permanente, permitindo a tomada de decisão sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida;
- d) promover o desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento da doença ou agravo selecionado como alvo das ações, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia;
- e) coletar, processar, analisar e interpretar dados promovendo a recomendação das medidas de controle apropriadas, a promoção das ações de controle indicadas, a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes.

#### II – Divisão de Vigilância Sanitária:

- a) realiza intervenções abrangentes e de natureza essencialmente preventiva, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, na produção e na circulação de bens e na prestação de serviços de interesse a Saúde, abrangendo o controle de prestação de serviços e o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo;
- b) intervir em todos os aspectos, da produção ao uso de produtos e serviços, e consequências para o meio ambiente que possam afetar a saúde da população atuando nas áreas de: Produtos e serviços relacionados à saúde: alimentos, beleza, limpeza e higiene, produtos para saúde, produção industrial e agrícola, lazer e educação e convivência.

#### III – Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses:

- a) A Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses consiste em proporcionar o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde. Tem também como atribuição os procedimentos de vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana, associados a contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a agrotóxicos, amianto, mercúrio, benzeno e chumbo;
- b) As áreas de atuação da Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses são: Vigilância da qualidade da água para consumo humano; Vigilância em saúde de populações expostas a poluentes atmosféricos; Vigilância

Continua na Pagina 49

Continuação da Pagina 48

em saúde de populações expostas a contaminantes químicos; Vigilância em saúde ambiental relacionada aos riscos decorrentes de desastres – VIGIDESASTRES e Vigilância em saúde ambiental relacionada aos fatores físicos – VIGIFIS.

IV – Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador:

a) visa o fortalecimento da Vigilância em Saúde do Trabalhador e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde, a identificação: das atividades produtivas da população trabalhadora e das situações de risco à saúde dos trabalhadores; das necessidades, demandas e problemas de saúde dos trabalhadores no território;

b) ações de controle, monitoramento, avaliação e intervenção na situação de saúde dos trabalhadores, nos processos e ambientes de trabalho da qualidade dos serviços e programas de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas.

## Seção II

### Do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde

**Art. 61.** O Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16A1.

**Art. 62.** São atribuições do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde:

I – coordenar, supervisionar, controlar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador, por meio das metas e indicadores de vigilância pactuados;

II – promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas de Vigilância em Saúde do Município;

III – participar da formulação da Política Municipal de Saúde no que se refere à Vigilância em Saúde atuando no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

IV – coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do município;

V – promover estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

VI – planejar e formular as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS, atendendo as legislações em vigor;

VII – promover o exercício do poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho e defesa da vida;

VIII – planejar e promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;

IX – planejar, coordenar e supervisionar atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

X – planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;

XI – planejar e coordenar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes;

XII – planejar e formular as ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Intergestores;

XIII – incentivar, acompanhar e promover análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;

XIV – promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na

área de Vigilância em Saúde;

XV – coordenar tecnicamente as Divisões de Vigilâncias na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações em suas áreas de competências;

XVI – assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;

XVII – participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;

XVIII – fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XIX – planejar e promover a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde Municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XX – fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde, servindo de referência ao planejamento municipal, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública;

XXI – promover a Política Municipal de Vigilância em Saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

XXII – planejar e coordenar as práticas de Vigilância em Saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas, estabelecendo ações para o seu enfrentamento;

XXIII – supervisionar e acompanhar o desempenho do município na elaboração do Plano de Ação Municipal de Vigilância Sanitária;

XXIV – estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental e de vigilância sanitária;

XXV – desenvolver e promover mecanismos de comunicação e informação das vigilâncias com abrangência inter e intra-setorial, incluindo usuários, buscando políticas e estratégias de forma a contribuir na proteção e promoção da saúde;

XXVI – fomentar e promover pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde;

XXVII – assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, às Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

XX – orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde.

## Seção III

### Do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica

**Art. 63.** O Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral.

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

**Art. 64.** São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica: I – coordenar, analisar e monitorar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;

II – coordenar e dirigir as ações referentes às doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;

III – promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;

IV – promover ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V – promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

Continuação da Pagina 49

VI - articular-se com os demais setores da SMS para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VII - formular relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Secretário Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IX - promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

X - desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexo causal e controle de riscos;

XI - planejar, dirigir, monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros;

XII - promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;

XIII - promover a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;

XIV - promover, planejar e dirigir investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde;

XV - promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;

XVI - promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;

XVII - promover a realização sistemática de campanhas de imunização;

XVIII - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas e coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados e sistema de informação atualizado;

XIX - promover, dirigir e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XX - coordenar e dirigir os programas de imunização de interesse da saúde pública;

XXI - coordenar a cobertura vacinal no município, mantendo dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

XXII - coordenar as ações de vacinação de caráter municipal, conservação e distribuição dos imunobiológicos que integram o PNI, acompanhando e controlando os parâmetros técnicos para as estratégias de utilização de imunobiológicos, com base na vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis e no conhecimento técnico e científico da área;

XXIII - promover a adoção dos calendários obrigatórios de vacinação instituídos pelo Ministério da Saúde em todo o território nacional, obedecendo normas relacionadas as vacinas, doses e períodos de vacinação do Calendários Básicos de Vacinação da Criança, do Adolescente do Adulto e do Idoso;

XXIV - promover e coordenar a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

XXV - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

XXVI - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

XXVII - implementar a vigilância das coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

XXVIII - monitorar os serviços de vacinação, públicos e privados, quanto às boas práticas de vacinação (rede de frio, cumprimento de normas técnicas);

XXIX - elaborar, divulgar e disponibilizar relatórios, informes e periódicos sobre a situação de saúde do município, de acordo com a disponibilidade

de recursos técnicos e logísticos, em apoio à tomada de decisão;

XXX - promover a normatização de rotinas e procedimentos para atuação em Vigilância Epidemiológica no âmbito do município;

XXXI - analisar fatores determinantes e condicionantes das doenças e agravos de notificação compulsória;

XXXII - participar e orientar a realização de inquéritos epidemiológicos no município;

XXXIII - analisar as taxas de morbimortalidade infantil, materno e geral;

XXXIV - monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio econômica que possam intervir no processo de saúde enfermidade;

XXXV - monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbimortalidade infantil, materna e geral;

XXXVI - planejar e viabilizar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XXXVII - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica;

XXXVIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXXIX - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXXX - promover o gerenciamento dos profissionais da divisão de Vigilância Epidemiológica e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXXXI - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXXXII - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores;

XXXXIII - elaborar, planejar e coordenar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme previsto pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

#### Seção IV

##### Do Chefe de Divisão De Vigilância Sanitária

**Art. 65.** O Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) Recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

**Art. 66** - São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária:

I - promover e dirigir atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços e de interesse de saúde;

II - coordenar e supervisionar atividades de análise de fluxo para estabelecimentos e de interesse de saúde, aprovação de projetos hidros sanitários e Hábite-se sanitário para as edificações;

III - planejar, promover e coordenar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

IV - analisar e orientar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;

V - formular atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;

VI - planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações Básicas, de Média e Alta Complexidade da PAP – VISA e PAP – VS, ou outro documento que venha a complementá-las ou substituí-las;

VII - acompanhar técnicos e representantes da Vigilância em Saúde nas perícias de contraprova de produtos apreendidos para análise laboratorial de controle da regularidade sanitária;

Continua na Pagina 51

Continuação da Pagina 50

VIII - promover a publicação nos meios de comunicação apropriados, as penalidades aplicadas aos infratores do Código Sanitário, quando estes se encontrarem em lugar incerto e não sabido;

IX - promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados à promoção, proteção, recuperação, reabilitação da saúde e prevenção de doenças, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

X - assessorar e monitorar as Unidades e Serviços de Saúde no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;

XI - promover a normatização de procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;

XII - coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;

XIII - analisar e subsidiar tecnicamente os recursos interpostos contra as decisões e imposição de penalidades;

XIV - promover o desenvolvimento de processos de trabalho que otimizem a resolução processual dos Processos Administrativos Sanitários;

XV - planejar e desenvolver revisão permanente e dinâmica das normas sanitárias, visando adequá-las as demandas do serviço;

XVI - promover e orientar o atendimento das demandas oriundas do Ministério Público e órgãos afins;

XVII - promover a manutenção de sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;

XVIII - orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

XIX - promover o estabelecimento de normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal, em sua área de atuação;

XX - analisar e orientar a expedição de Alvará Sanitário;

XXI - promover o desenvolvimento de atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

XXII - promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;

XXIII - promover a prestação de informações e orientações pertinentes à Vigilância Sanitária;

XXIV - promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos;

XXV - promover, supervisionar e acompanhar o desempenho de cada município na elaboração do Plano de Ação Municipal de vigilância Sanitária buscando a consolidação da municipalização das ações de vigilância sanitária;

XXVI - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;

XXVII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXVIII - promover o gerenciamento dos profissionais da divisão de Vigilância Sanitária e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIX - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXX - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXXI - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

#### Seção V

#### Do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses

**Art. 67.** O Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

**Art. 68.** São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses:

I - planejar, dirigir e coordenar o plano de ações de zoonoses e controle de vetores do Município de Itapeva, estabelecer o perfil epidemiológico das zoonoses no âmbito Municipal, bem como sua dinâmica temporal e espacial;

II - promover a adequação das normas dos programas de vigilância de zoonoses, estabelecidas pelo Ministério da Saúde à realidade epidemiológica do Município;

III - elaborar, coordenar e dirigir os programas e ações de vigilância ambiental e controle de zoonoses;

IV - promover integração com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses;

V - coordenar, avaliar e assessorar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças transmitidas por vetores, reservatórios e outros hospedeiros desenvolvidos pelos níveis regionais e municipais, nos aspectos relacionados aos agentes e meio ambientes;

VI - formular projetos estratégicos nas áreas de vigilância ambiental e controle de zoonoses em situações especiais e emergenciais, que ofereçam risco a saúde da população;

VII - promover condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não representarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;

VIII - formular e promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e na legislação vigente;

IX - promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

X - coordenar e dirigir coletas, análise e emissão de aprovação dos laudos de análise da água para consumo humano;

XI - coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;

XII - elaborar e promover ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente;

XIII - promover o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

XIV - promover o desenvolvimento dos programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

XV - promover a realização de investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente;

XVI - controlar a produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização e destino final de todos os resíduos originados, propiciando o controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

XVII - elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;

XVIII - formular, promover e dirigir o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde Ambiental relacionadas à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos;

XIX - assessorar e monitorar as unidades de saúde no desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde ambiental;

XX - promover integração intersetorial e interinstitucional, em consonância

Continua na Pagina 52

Continuação da Pagina 51

com as políticas e programas no âmbito da vigilância em saúde ambiental, atuando de forma articulada com os órgãos que integram o sistema de defesa civil;

XXI - promover a normatização de rotinas e procedimentos, bem como a instrumentalização técnica dos profissionais para realização de ações de inspeção, fiscalização, monitoramento e vigilância dos fatores ambientais que representem riscos para a saúde da população;

XXII - promover e coordenar a sistematização informações e emissão de relatórios referentes aos estabelecimentos, programas e serviços de interesse da Vigilância em Saúde Ambiental;

XXIII - formular e promover ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;

XXIV - monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar;

XXV - elaborar e dirigir o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

XXVI - elaborar e promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;

XXVII - desenvolver atividades de vigilância em saúde descentralizada, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;

XXVIII - formular, coordenar e dirigir o desenvolvimento de atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios à proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente;

XXIX - promover o desenvolvimento de programas de imunização animal;

XXX - monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores;

XXXI - planejar, coordenar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno porte, procedendo especialmente imunização preventiva nas populações animais;

XXXII - promover ações de notificações e acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores de animais irregulares;

XXXIII - promover e coordenar ações de captura, observação e manter sob guarda, animais com suspeita de zoonoses, procedendo a eutanásia quando necessária à saúde pública;

XXXIV - planejar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais;

XXXV - monitorar as atividades de criação de animais em áreas urbanas;

XXXVI - promover e coordenar ações de notificação, desativando e controlando os criadores irregulares, acionando a autoridade competente conforme legislação vigente;

XXXVII - planejar, coordenar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle populacional de animais peçonhentos e eventos;

XXXVIII - elaborar e indicar ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses transmitidas por vetores e acidentes causados por animais peçonhentos;

XXXIX - promover e coordenar ações de notificação, e autuação de proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores e animais peçonhentos;

XXXX - promover notificação e autuação aos proprietários de ambientes irregulares que estejam propiciando o surgimento e proliferação da fauna sinantrópica;

XXXXI - promover a melhoria ambiental com ênfase no controle da população murina, intervindo na área de foco para roedores;

XXXXII - formular, coordenar e desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, posse responsável e controle de zoonoses;

XXXXIII - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações da Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses;

XXXXIV - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXXXV - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e

Regulação do Trabalho;

XXXXVI - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXXXVII - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXXXVIII - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

## Seção VI

### Do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

**Art. 69.** O Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

d) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

**Art. 70.** São atribuições do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - dirigir e coordenar atividades de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência;

II - promover apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na Atenção Primária, nos Serviços Especializados e de Urgência e Emergência, bem como na Promoção e Vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;

III - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersectoriais de Saúde do Trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de Vigilância em Saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;

IV - planejar, formular e elaborar ações desenvolvidas pelo do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST de forma integrada com equipes de Saúde do Trabalhador no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde (SES) e das Secretarias Municipais de Saúde (SMS) de sua abrangência, sob a coordenação dos gestores;

V - promover a capacitação dos profissionais de saúde para a identificação e monitoramento dos casos atendidos, que possam ter relação com as ocupações e os processos produtivos em que estão inseridos;

VI - promover o desenvolvimento das práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos Protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do CEREST como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;

VII - formular e implantar a Política de Saúde do Trabalhador para o Município de Itapeva e aos demais municípios da área de abrangência conforme Programação Pactuada Integrada – PPI;

VIII - elaborar ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

IX - avaliar, monitorar e acompanhar as condições ambientais e os processos de trabalho;

X - identificar e acompanhar Unidades de Referência, com vistas à atenção à saúde do trabalhador;

XI - elaborar normas técnicas de interesse para o controle de ambientes e de processos de trabalho;

XII - elaborar ações de média e alta complexidade na atenção à Saúde do Trabalhador, de acordo com o sistema de referência;

XIII - elaborar e promover estudos e pesquisas de interesse ao controle e Vigilância dos agravos à Saúde do Trabalhador;

XIV - dirigir investigação de acidente de trabalho grave e com óbito;

XV - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XVI - elaborar e promover, ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos

Continua na Pagina 53

relacionados ao trabalho;

XVII - promover atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador;

XVIII - dirigir e coordenar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo cooperação técnica com os municípios pactuados, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;

XIX - promover ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

XX - intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e dos Municípios pactuados;

XXI - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis, necessários ao desenvolvimento das ações da Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador;

XXII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXIII - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIV - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXV - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVI - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

#### **LIVRO COMPLEMENTAR DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 71.** O profissional médico que vier a exercer atribuições de gerenciamento, coordenação e supervisão da área médica, receberá para este fim, gratificação a ser definida em lei própria.

**Art. 72.** O profissional enfermeiro lotado na Unidade de Pronto Atendimento UPA, que for designado ao gerenciamento e supervisão de plantões, o qual se torna corresponsável pela manutenção dos serviços prestados pela Unidade, receberá para este fim, gratificação a ser definida em lei própria.

**Art. 73** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 2.747, de 7 de abril de 2008; n.º 3.081, de 11 de junho de 2010 e n.º 3.261, de 31 de agosto de 2011.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 21 de agosto de 2017

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos**

#### **SUMÁRIO**

TÍTULO I .....242

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... 242

CAPÍTULO I .....242

COMPETÊNCIA .....242

CAPÍTULO II .....244

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....244

TÍTULO II .....247

DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS.....247

CAPÍTULO I.....247

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....247

Seção I .....247

Do Secretário Municipal de Saúde .....247

Seção II .....249

Do Assistente de Gabinete .....249

Seção III .....250

Do Setor de Ouvidoria ..... 250

Seção IV .....251

Do Ouvidor .....251

CAPÍTULO II ..... 253

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPERVISÃO ..... 253

Seção I .....253

Do Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão .....253

Seção II .....254

Do Assessor de Gestão Estratégica de Saúde .....254

Seção III .....258

Do Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social .....258

Seção IV .....260

Da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho .....260

Seção V .....260

Do Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho .....260

CAPÍTULO III .....265

DO ÓRGÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS E CONTROLE DE SERVIÇOS DE SAÚDE .....265

Seção I .....265

Do Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Controle de Serviços de Saúde .....265

Seção II .....266

Do Diretor de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde .....266

Seção III .....268

Do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos .....268

Seção IV .....271

Do Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços .....271

Seção V .....273

Do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária .....273

Seção VI .....275

Do Chefe de Divisão Contábil .....275

Seção VII .....277

Do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação .....277

Seção VIII .....278

Do Chefe de Divisão de Recursos Materiais .....278

Seção IX .....281

Do Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades .....281

CAPÍTULO IV .....283

ÓRGÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE .....283

Seção I .....283

Do Departamento de Atenção Primária à Saúde .....283

Seção II .....287

Do Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde .....287

Seção III .....291

Do Chefe de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de Unidades Primárias de Saúde .....291

Seção IV .....294

Do Departamento de Serviços Especializados em Saúde .....294

Seção V .....297

Do Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde .....297

Seção VI .....300

Da Unidade de Pronto Atendimento UPA – 24 Horas .....300

Seção VII .....301

Do Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas .....301

Seção VIII .....304

Da Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 .....304

Seção IX .....305

Do Chefe de Divisão de Unidade SAMU 192 – 24H .....305

Seção X .....308

Do Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica .....308

Continuação da Pagina 53

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Seção XI .....                                                                     | 311 |
| Do Chefe de Divisão de Saúde Bucal .....                                           | 311 |
| CAPÍTULO V .....                                                                   | 314 |
| ÓRGÃO DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE .....                      | 314 |
| Seção I .....                                                                      | 314 |
| Do Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde .....            | 314 |
| Seção II .....                                                                     | 315 |
| Do Diretor de Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde ..... | 315 |
| Seção III .....                                                                    | 318 |
| Do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares .....    | 318 |
| Seção IV .....                                                                     | 320 |
| Do Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde .....          | 320 |
| CAPÍTULO VI .....                                                                  | 323 |
| ÓRGÃO DE APOIO AS AÇÕES DE VIGILÂNCIAS .....                                       | 323 |
| Seção I .....                                                                      | 323 |
| DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE .....                                       | 323 |
| Seção II .....                                                                     | 326 |
| Do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde .....                            | 326 |
| Seção III .....                                                                    | 329 |
| Do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica .....                             | 329 |
| Seção IV .....                                                                     | 334 |
| Do Chefe de Divisão De Vigilância Sanitária .....                                  | 334 |
| Seção V .....                                                                      | 337 |
| Do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses .....           | 337 |
| Seção VI .....                                                                     | 343 |
| Do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador .....          | 343 |
| LIVRO COMPLEMENTAR .....                                                           | 346 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                                       | 346 |

## DECRETO N.º 9.784, DE 3 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso I, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio do Ofício SEPLAN n.º 191/2017.

## DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 270.138,65 (duzentos e setenta mil, cento e trinta e oito reais e sessenta e cinco centavos), suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

|                                                                                       |                                                                                                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                  |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                  |
| 2349 / 4.4.90.51.00<br>15-541 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 05<br>Cód. Aplic. 100 0151 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>63.923,51 |

|                                                                                       |                                                                                                         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                   |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                   |
| 2315 / 4.4.90.51.00<br>15-541 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 05<br>Cód. Aplic. 100 0153 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>157.045,14 |

|                                                                                       |                                                                                                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                  |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                  |
| 2366 / 4.4.90.51.00<br>15-541 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 05<br>Cód. Aplic. 100 0131 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>49.170,00 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de um excesso de arrecadação, referente ao Convênio Federal "Pavimentação e recapeamento de diversas ruas do Jardim Bonfiglioli" "Infraestrutura urbana – requalificação de vias urbanas" e "Pavimentação e recapeamento de diversas ruas no perímetro urbano".

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 3 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Secretário Municipal de Obras e Serviços

## DECRETO N.º 9.785, DE 3 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio do Ofício SEPLAN n.º 191/2017.

## DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 86.043,44 (oitenta e seis mil, quarenta e três reais e quarenta e quatro centavos), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

|                                                                                       |                                                                                                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                  |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                  |
| 2327 / 4.4.90.51.00<br>15-541 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 100 0138 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>77.837,73 |

|                                                                                       |                                                                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                 |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                 |
| 2348 / 4.4.90.51.00<br>15-541 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 100 0151 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>2.339,34 |

|                                                                                       |                                                                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                 |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                 |
| 2314 / 4.4.90.51.00<br>15-541 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 100 0153 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>5.866,37 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

|                                                                                      |                                                                                                         |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                             | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                  |
| 14.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDENCIAS                                                                                 |                  |
| 699 / 4.4.90.51.00<br>15-451 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>86.043,44 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 3 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Secretário Municipal de Obras e Serviços

## DECRETO N.º 9.789, DE 4 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio do Ofício SEPLAN n.º 192/2017.

## DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Continua na Pagina 55

Continuação da Página 54

|                                                                                      |                                                                                           |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 16.00.00                                                                             | SECRETARIA DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS                                                   |                  |
| 16.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                   |                  |
| 749 / 4.4.90.51.00<br>15-452 / 5001-1034<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade Sustentável<br>- Implantação do aterro sanitário.<br>- Obras e instalações. | R\$<br>30.000,00 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

|                                                                                      |                                                                                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 13.00.00                                                                             | SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RURAIS                                    |                  |
| 13.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                        |                  |
| 677 / 4.4.90.51.00<br>26-782 / 5001-1138<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Construção de pontes.<br>- Obras e instalações. | R\$<br>30.000,00 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 3 de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 4 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANTONIO CÂNDIDO DOS SANTOS NETO

Secretário Municipal de Administrações Regionais e de Transportes e Serviços Rurais

#### DECRETO N.º 9.791, DE 8 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso I, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio do Ofício SEPLAN n.º 204/2017.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

|                                                                                       |                                                                                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 16.00.00                                                                              | SECRETARIA DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS                                                   |                  |
| 16.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                   |                  |
| 2165 / 4.4.90.51.00<br>15-452 / 5001-2171<br>Fonte Recurso 05<br>Cód. Aplic. 100 0101 | 5001 – Cidade Sustentável<br>- Conservação dos parques da cidade<br>- Obras e instalações | R\$<br>50.000,00 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de excesso de arrecadação, referente ao repasse federal do convênio de Revitalização do Complexo Turístico Parque Pilão D'água.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 7 de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 8 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANTONIO CÂNDIDO DOS SANTOS NETO

Secretário Municipal de Administrações Regionais

#### DECRETO N.º 9.792, DE 8 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso I, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio do Ofício SEPLAN n.º 204/2017.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 287.263,03 (duzentos e oitenta e sete mil, duzentos e sessenta e três reais e três centavos), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

|                                                                                       |                                                                                                         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                          |                   |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                 |                   |
| 2328 / 4.4.90.51.00<br>15-451 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 07<br>Cód. Aplic. 100 0138 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Obras e instalações | R\$<br>287.263,03 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de excesso de arrecadação, referente ao financiamento do Pró Transporte firmado entre o município e a Caixa Econômica Federal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 7 de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 8 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Secretário Municipal de Obras e Serviços

#### DECRETO N.º 9.796, DE 11 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, formulada por meio do Ofício SEPLAN n.º 206/2017.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 99.080,40 (noventa e nove mil, oitenta reais e quarenta centavos), suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

|                                                                                     |                                                                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 03.00.00                                                                            | SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE                                                                                           |                 |
| 03.01.00                                                                            | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                                   |                 |
| 31 / 3.3.90.39.00<br>18-541 / 6006-2039<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6006 – Meio ambiente e qualidade de vida<br>- Manutenção dos serviços administrativos<br>- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica | R\$<br>6.500,00 |

|                                                                                      |                                                                                                 |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 14.00.00                                                                             | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                  |                 |
| 14.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                         |                 |
| 685 / 3.3.90.30.00<br>15-122 / 5001-2039<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Manutenção dos serviços administrativos<br>- Material de consumo | R\$<br>8.148,40 |

|                                                                                      |                                                                                                                            |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                             | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                                             |                  |
| 14.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                    |                  |
| 693 / 3.3.90.39.00<br>15-122 / 5001-2039<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Manutenção dos serviços administrativos<br>- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica | R\$<br>16.432,00 |

|                                                                                       |                                                                                                                          |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                              | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                                           |                  |
| 14.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                  |                  |
| 1079 / 3.3.90.32.00<br>15-122 / 5001-2077<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Valorização do servidor público municipal<br>- Material, bem ou serviço para distribuição | R\$<br>68.000,00 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

|                                                                                       |                                                                                                                  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 03.00.00                                                                              | SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE                                                                  |                 |
| 03.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                          |                 |
| 1704 / 3.3.90.46.00<br>18-541 / 6006-2077<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6006 – Meio ambiente e qualidade de vida<br>- Valorização do servidor público municipal<br>- Auxílio alimentação | R\$<br>6.500,00 |

Continuação da Página 55

|                                                                                      |                                                                                                                                    |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 14.00.00                                                                             | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS                                                                                                     |                  |
| 14.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                            |                  |
| 698 / 4.4.90.39.00<br>15-451 / 5001-1106<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 5001 – Cidade sustentável<br>- Infraestrutura urbana e serviços complementares<br>- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica | R\$<br>92.580,40 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Secretário Municipal de Obras e Serviços e de Recursos Hídricos e Meio Ambiente

#### DECRETO N.º 9.797, DE 11 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio do Ofício SEPLAN n.º 206/2017.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

|                                                                                       |                                                                                                                             |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 03.00.00                                                                              | SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE                                                                             |                  |
| 03.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                     |                  |
| 1070 / 3.3.90.39.00<br>18-541 / 6006-1149<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6006 – Meio ambiente e qualidade de vida<br>- Desenvolvimento ambiental<br>- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica | R\$<br>30.000,00 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

|                                                                                       |                                                                                                                              |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 03.00.00                                                                              | SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE                                                                              |                  |
| 03.01.00                                                                              | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                      |                  |
| 1073 / 3.3.90.30.00<br>18-541 / 6006-2348<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6006 – Meio ambiente e qualidade de vida<br>- Gestão do desenvolvimento e proteção do meio ambiente<br>- Material de consumo | R\$<br>30.000,00 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Secretário Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente

#### DECRETO N.º 9.799, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 3.950, de 13 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, feita por meio Ofício SEPLAN n.º 209/2017.

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

|                                                                                      |                                                                                                              |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 12.01.00                                                                             | SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                                                    |                 |
| 12.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                      |                 |
| 615 / 3.3.90.30.00<br>20-305 / 6001-2377<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6001 – Agricultura familiar e desenvolvendo o agronegócio<br>- Proteção dos animais<br>- Material de consumo | R\$<br>3.000,00 |

|                                                                                      |                                                                                                                                         |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 12.01.00                                                                             | SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                                                                               |                 |
| 12.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                                 |                 |
| 633 / 3.3.90.39.00<br>20-305 / 6001-2377<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6001 – Agricultura familiar e desenvolvendo o agronegócio<br>- Proteção dos animais<br>- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica | R\$<br>6.000,00 |

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

|                                                                                      |                                                                                                                                                      |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 12.01.00                                                                             | SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                                                                                            |                 |
| 12.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                                              |                 |
| 629 / 3.3.90.35.00<br>20-605 / 6001-2199<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6001 – Agricultura familiar e desenvolvendo o agronegócio<br>- Desenvolvimento do cooperativismo e associativismo rural<br>- Serviços de consultoria | R\$<br>1.000,00 |

|                                                                                      |                                                                                                                                                  |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 12.01.00                                                                             | SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                                                                                        |                 |
| 12.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                                          |                 |
| 644 / 4.4.90.51.00<br>20-605 / 6001-2199<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6001 – Agricultura familiar e desenvolvendo o agronegócio<br>- Desenvolvimento do cooperativismo e associativismo rural<br>- Obras e instalações | R\$<br>5.000,00 |

|                                                                                      |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 12.01.00                                                                             | SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                                                                   |                 |
| 12.01.00                                                                             | GABINETE E DEPENDÊNCIAS                                                                                                     |                 |
| 645 / 4.4.90.52.00<br>20-305 / 6001-2377<br>Fonte Recurso 01<br>Cód. Aplic. 110 0000 | 6001 – Agricultura familiar e desenvolvendo o agronegócio<br>- Proteção dos animais<br>- Equipamentos e material permanente | R\$<br>3.000,00 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de agosto de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 15 de agosto de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MARIMAR GUIDORZI DE PAULA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Abastecimento

#### DECRETO N.º 9.801, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

INSTITUI Comitê Gestor para revisão, atualização e ampliação do Plano Diretor Participativo do Município de Itapeva/SP.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII da LOM, e

CONSIDERANDO que o Plano Diretor do Município de Itapeva, instituído pela Lei Municipal n.º 2.499, de 14 de novembro de 2006, é um importante instrumento de gestão pública onde estão contidas as diretrizes para as ações municipais e que deverá ser revisto, ampliado e atualizado através de um processo de gestão democrática e participativa que inclui a realização de consultas, audiências públicas e outros instrumentos que norteiam a participação popular.

CONSIDERANDO as indicações trazidas no Ofício GP n.º 265/2017.

#### DECRETA

Art. 1º Fica instituído Comitê Gestor para revisão, atualização e ampliação do Plano Diretor Participativo do Município de Itapeva/SP.

Art. 2º O Comitê Gestor será composto por representantes dos seguintes segmentos:

I – Representantes do Poder Executivo Municipal:

a) Marco André Ferreira D'Oliveira – RG n.º 5.684.849-2;

b) Marcos Paulo Cardoso Guimarães – RG n.º 25.880.179-7;

c) João Carlos de Oliveira Rosa – RG n.º 28.129.899-3.

II – Poder Legislativo Municipal:

a) Danielle de Cássia Lima Bueno Branco de Almeida – RG n.º 32.646.520-0;

b) Marina Fogaça Rodrigues Vieira – RG n.º 14.477.713.

III – Associação e Conselhos Profissionais:

a) ARESPI – Associação Regional dos Engenheiros do Sudoeste Paulista de Itapeva:

1. Sr. Rafael Trentini de Freitas – RG n.º 43.664.269-4.

b) Ordem dos Advogados do Brasil – 76ª Subseção da OAB Itapeva:

1. Dr. Marcelo Penteado de Moura – RG n.º 18.109.783.

Continua na Página 57

Continuação da Página 56

IV – Conselhos Municipais:

a) Conselho Municipal do Trânsito:

1. Sr. Luciano José Barbarotti – RG n.º 29.820.638-9.

5) Associações de Moradores de Bairro, Movimentos Populares, Organizações da Sociedade Civil:

a) Instituto Cílios da Terra:

1. Sra. Francine Campolim Moraes – RG n.º 26.505.780-2.

Art. 3º Este Comitê Gestor será extinto após a apresentação do Projeto de Lei de revisão, atualização e ampliação do Plano Diretor Participativo do Município de Itapeva/SP.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 15 de agosto de 2017

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR  
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

CONTRATO N.º 088/2017

PROCESSO N.º 5.678/2017

CREDENCIAMENTO N.º 001/2013

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: J Gonçalves Serviços de Saúde EIRELI - ME

OBJETO: Prestação de serviços de consultas médicas, na especialidade de clínico geral, sendo o atendimento nas Unidades de Saúde do Município de Itapeva/SP.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços expedido pelo CONTRATANTE

VALOR: Para realização de plantão médico ou atendimento ambulatorial nas especialidades abaixo discriminadas, no valor total máximo mensal R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), nestes termos:

| Especialidade | Local de atuação | Discriminação do serviço | Total mensal de horas ou consultas | Valor em R\$                      | Valor Total máximo mensal |
|---------------|------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1             | Clínico Geral    | UPA                      | 150 horas                          | Diurno semanal: das 7h às 19h     | R\$ 18.000,00             |
|               |                  |                          |                                    | Noturno (geral): 19h às 7h        |                           |
|               |                  |                          |                                    | Diurno final de semana: 7h às 19h |                           |
|               |                  |                          |                                    | 110,00/hora                       |                           |
|               |                  |                          |                                    | 120,00/hora                       |                           |

DOTAÇÃO: 07.01.00-3.3.90.36.00-10.305.1010.2302-05-3000096, 07.01.00-3.3.90.39.00-10.302.1003.2015-05-3000094, 07.01.00-3.3.90.39.00-10.302.1003.2014-05-3000094, 07.01.00-3.3.90.39.00-10.302.1003.2014-01-3100000.

DATA DA ASSINATURA: 5 de julho de 2017.

CONTRATO N.º 105/2017

PROCESSO N.º 4.837/2017

CARTA CONVITE N.º 02/2017

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: Lógica RW Equipamentos Ltda – EPP

OBJETO: Serviço de recuperação de máquina pá carregadeira, com fornecimento de peças, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais.

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura.

VALOR: R\$ 23.990,00 (Vinte e três mil, novecentos e noventa reais).

DOTAÇÃO: 665 / 13.01.00 / 3.3.90.30.00 - 26.782.5001.2295 - 01 – 1100000;

672 / 13.01.00 / 3.3.90.39.00 - 15.122.5001.2039 - 01 – 1100000.

DATA DE ASSINATURA: 3 de agosto de 2017.

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 149/2016

PROCESSO N.º 3.268/2016

CREDENCIAMENTO N.º 001/2013

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: Hatanaka Serviços Médicos Eireli - EPP

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência estabelecido na Cláusula Terceira do Contrato em epígrafe por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar de 14 de julho de 2017 a 13 de julho de 2018.

DATA DA ASSINATURA: 14 de julho de 2017.

TERMO ADITIVO N.º 03 AO CONTRATO N.º 244/2014

PROCESSO N.º 1.221/2014

PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: P.A.N. - Transportes Coletivos Ltda – EPP

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência estabelecido na Cláusula Terceira do Contrato em epígrafe por mais 120 (cento e vinte) dias, iniciando em 28 de julho de 2017 e vencendo no dia 24 de novembro de 2017.

VALOR: Em decorrência da prorrogação do prazo de vigência, ficam reajustados os valores do Contrato em epígrafe, de acordo com a variação do índice INPC-IBGE, acumulado no período de 12 (doze) meses, de julho/2016 a junho/2017, correspondente a 2,56% (dois inteiros e cinquenta e seis centésimos por cento), conforme especificado abaixo:

| LOTE 01 |                       |                        |                                                              |                           |                               |
|---------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Linha   | Quant. de viagens/mês | Descrição do Produto   | Ano de Fabricação do Veículo                                 | Valor Unitário Reajustado | Valor Total Mensal Reajustado |
| 1       | 20                    | Sorocaba               | Pas/ Microônibus<br>Ano de fabricação 2011<br>Placa: EFO4624 | R\$ 44,71                 | R\$ 894,20                    |
|         | 06                    | Piracicaba             |                                                              | R\$ 64,81                 | R\$ 388,86                    |
|         | 02                    | Sorocaba / Piracicaba  |                                                              | R\$ 894,13                | R\$ 1.788,26                  |
|         | 05                    | Campinas               |                                                              | R\$ 44,71                 | R\$ 223,55                    |
|         | 18                    | São Paulo              |                                                              | R\$ 894,13                | R\$ 16.094,34                 |
|         | 02                    | Campinas / São Paulo   |                                                              | R\$ 1.117,64              | R\$ 2.235,28                  |
|         | 01                    | Piracicaba / São Paulo |                                                              | R\$ 1.345,11              | R\$ 1.345,11                  |
| TOTAL:  |                       |                        |                                                              |                           | R\$ 22.969,60                 |

Valor total do lote 01 por extenso: Vinte e dois mil, novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos.

DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2017.

TERMO ADITIVO N.º 03 AO CONTRATO N.º 244/2014

PROCESSO N.º 1.221/2014

PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: Ciro Chrischner Souto – ME

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência estabelecido na Cláusula Terceira do Contrato em epígrafe por mais 120 (cento e vinte) dias, iniciando em 28 de

julho de 2017 e vencendo no dia 24 de novembro de 2017.

VALOR: Em decorrência da prorrogação do prazo de vigência, ficam reajustados os valores do Contrato em epígrafe, de acordo com a variação do índice INPC-IBGE, acumulado no período de 12 (doze) meses, de julho/2016 a junho/2017, correspondente a 2,56% (dois inteiros e cinquenta e seis centésimos por cento), conforme especificado abaixo:

| LOTE 02 |                       |                      |                                                 |                           |                               |
|---------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Linha   | Quant. de viagens/mês | Descrição do Produto | Ano de Fabricação do Veículo                    | Valor Unitário Reajustado | Valor Total Mensal Reajustado |
| 2       | 40                    | Jaú                  | Van<br>Ano de fabricação 2011<br>Placa: ETJ7092 | R\$ 502,95                | R\$ 20.118,00                 |
|         | 20                    | Botucatu             |                                                 | R\$ 11,17                 | R\$ 223,40                    |
|         | 04                    | Bauru                |                                                 | R\$ 150,87                | R\$ 603,48                    |
|         | 06                    | Barretos             | Van<br>Ano de fabricação 2013<br>Placa: EFO5072 | R\$ 905,32                | R\$ 5.431,92                  |
| TOTAL:  |                       |                      |                                                 |                           | R\$ 26.376,80                 |

Valor total do lote 02 por extenso: Vinte e seis mil, trezentos e setenta e seis reais e oitenta centavos.

DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2017.

## FAZENDA

# SECRETARIA DE FAZENDA REALIZA DIA 24 DE AGOSTO, AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL

Serão definidas metas e objetivos que irão nortear a administração municipal nos próximos 4 anos

A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, realizará no dia 24 de agosto, às 15h00, no Auditório Municipal Terezinha Silva, audiência pública para a elaboração do Plano Plurianual (quadriênio 2018-2021).

Segundo a titular da pasta, a participação popular é muito importante para a definição das metas e objetivos que nortearão a administração municipal nos próximos 4 anos.



**CONVITE**  
**AUDIÊNCIA PÚBLICA**  
**PPA 2018-2021**

A Prefeitura de Itapeva, por intermédio da Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento tem a honra de convidar V. As. Para participar da **Audiência Pública do Plano Plurianual – PPA 2018/2021**, a realizar-se no dia 24 de agosto de 2017, às 15h, no Auditório do Complexo Cultural Terezinha Silva, localizado no Calçadão Dr. Pinheiro – Centro.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Fazenda, Coordenação e Planejamento

## SAÚDE

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE REALIZA CURSO DE FITOTERAPIA VOLTADO PARA A PRÁTICA CLÍNICA

Foram oferecidos aos profissionais da área, condições para a prescrição correta de plantas medicinais e fitoterápicos

A Secretaria Municipal de Saúde realizou no dia 17 de agosto, na Câmara de Itapeva, de aula inaugural do curso de Fitoterapia voltado para a Prática Clínica. O objetivo foi oferecer aos profissionais da área, condições para prescrição correta de plantas medicinais e fitoterápicos.

O curso de fitoterapia para prescritores profissionais de saúde do município integra um

conjunto de ações de capacitação, articulação, produção agrícola, manipulação e dispensação de fitoterápicos previstos no projeto “Consolidação do Arranjo Local de Plantas Medicinais e Fitoterápicos”.

A execução e gestão do projeto são coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde, contando com as seguintes parcerias: Coopplantas, Fait, Fiocruz e a ONG Instituto Cílios da Terra.

Segundo a farmacêutica res-

ponsável pelo programa na Secretaria de Saúde, Francine Campolim, a finalidade é ampliar e aprimorar os sistemas produtivos de base familiar e a partir dos conhecimentos tradicionais, promover o acesso da população aos medicamentos de origem vegetal, baseados em padrões técnicos e científicos de qualidade, proporcionando maior segurança ao usuário.

A secretária municipal de Saúde, explica que a capacita-

ção dos prescritores completa um ciclo de execução do projeto, onde os participantes foram apresentados aos temas mais relevantes para a prescrição de fitoterápicos, incluindo todo o processo histórico e interdisciplinar que envolve a garantia da segurança, eficácia e qualidade dos fitoterápicos.

Os medicamentos fitoterápicos serão produzidos na Farmácia Viva, estruturada por meio de uma parceria com o curso de Farmácia da Fait - Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva para dispensação gratuita à população. O início das atividades terá a produção de gel de barbatimão, cápsula de garra-do-diabo e xarope de guaco.

Compuseram a mesa de honra: a secretária municipal de Saúde, a diretora geral da Fait – Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva, Simone da Silva Gomes Cardoso e a presidente da Comissão de Saúde da Câmara Municipal de Itapeva.



**MEIO AMBIENTE**

# SEMANA MUNDIAL DE COMBATE À POLUIÇÃO

## ENCERRA COM ATIVIDADES EDUCATIVAS E CULTURAIS

**Alunos da Rede Municipal de Ensino participaram de palestras que abordaram temas relacionados ao meio ambiente**

A Semana Mundial de Combate à Poluição encerra com atividades educativas e culturais. Entre os dias 14 e 18 de agosto, os alunos das escolas da Rede Municipal de Ensino puderam desfrutar de diversas palestras e atividades lúdicas, sobre a necessidade da preservação do meio ambiente. No encerramento, houve apresentação de capoeira e de música gospel. No período da tarde, o debate foi sobre a poluição sonora.

O prefeito de Itapeva explicou que os alunos da Rede Municipal de Ensino assimilam com muita facilidade as informações transmitidas. "Eles são multiplicadores de informação. Todos os conceitos



**Alunos da Rede Municipal de Ensino participaram da Semana Mundial de Combate à Poluição**

debatidos serão disseminados para os familiares e conhecidos, formando uma rede em prol da sustentabilidade em Itapeva", explicou o chefe do Poder Executivo.

Na abertura, dia 14, aconteceram apresentações do Coral de Libras da Escola Dom Silvío Maria Dario e palestra com o encarregado de produção de Água da Sabesp, Paulo Alcino dos Santos, que abordou o tema "Como tratar a poluição nas águas". À tar-

de, houve a exibição do vídeo do filme Terra Nova. Na ocasião, aconteceram explicações a respeito do tema.

No dia 15 de agosto, o coordenador do curso de agronomia da Fait, João Paulo Ferreira, falou sobre a poluição do solo e suas consequências para a natureza. No período da tarde foram debatidos assuntos relacionados as ações preventivas, visando a melhoria da poluição do ar, água, visual e solo.

No dia 16 de agosto, os alunos da Emei Flávia Elsie fizeram apresentações de danças e logo após, o médico infectologista Sérgio Euleutério falou sobre os malefícios causados no ser humano pela poluição. No período da tarde, foram debatidos os temas "Poluição, causas, problemas e soluções".

No dia 17, O professor da Escola Jeminiano David Müzel, Rogério Almeida Valério, realizou palestra com o tema "Proteção de uma APA – Área de Proteção Ambiental".

Para o secretário municipal do Meio Ambiente, a educação ambiental é de suma importância, pois transcende o caráter de efetivo instrumento de gestão, tornando-se uma filosofia de vida, uma vez que conduz à melhoria da qualidade de vida e ao equilíbrio do ecossistema para todos os seres vivos.

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA

## MOTORISTA SE APOSENTA, APÓS 37 ANOS DE SERVIÇOS PRESTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

**Ele exerceu as funções de pedreiro, motorista e auxiliar de serviços de campo**

Após 25 anos trabalhando na administração pública municipal, José Carlos Vieira está se despedindo das carreiras de pedreiro e de motorista nas quais permaneceu por 25 anos.

Filho de Francisco Domin-



**O servidor José Carlos Vieira**

gues Vieira e de Idalina Tavares Vieira, José Carlos nasceu em Itapeva no dia 7 de fevereiro de 1958. Trabalhou por 10 anos no laboratório da Fábrica de Cimento Maringá, um ano como

encarregado de serviços gerais e manutenção na ACM, ajudante de pedreiro por seis meses na Mag Engenharia e por mais 6 meses na Empreiteira Janap.

Depois disso ingressou no quadro de servidores da Prefeitura Municipal, em 1990, como servente de pedreiro. "Ajudei na construção da creche do Jardim Maringá, atual EMEI Profª Edna Muzel de Moura", lembra ele.

A partir de 1992 passou a trabalhar como auxiliar de serviços de campo, executando tarefas de lavador e de abastecimento de máquinas na zona rural e, em 2002, passou no concurso para motorista e assumiu o cargo na Secretaria Municipal de Obras.

Foi nessa época que ele per-

corria toda a zona rural, recolhendo a produção dos pequenos agricultores para abastecer o Mercado do Produtor. Mais recentemente estava trabalhando no transporte de pessoal para as obras que estão sendo executadas no município.

Somando tudo, são 37 anos de trabalho. O superintendente do IPMI, Eduardo Yamaya, ao se despedir de José Carlos disse que o município cresce com a mão-de-obra de todos os servidores e que é uma honra para o Instituto de Previdência aposentar pessoas que deram seu suor, sua dedicação, seu empenho na construção e no desenvolvimento de nossa cidade.

## DEFESA SOCIAL

# GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS PARTICIPAM DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Eles estiveram presentes nos treinamentos de técnica de tiro policial e pilotagem de motocicletas



Guardas civis municipais participam de treinamentos sobre técnicas de tiro

Os agentes da guarda civil municipal de Itapeva participaram de treinamento no dia 17 de agosto, com o delegado do Serviço Militar, com o objetivo de buscar o aperfeiçoamento profissional em técnica de tiro policial.

A capacitação teve a finalidade de proporcionar o ensinamento do “stress fire”, que significa tiro sob estresse. As lições aprendidas serão usadas nas ações de segurança que os

agentes da GCM de Itapeva praticam diariamente, no exercício de suas funções.

Também no dia 17, eles estavam presentes em um curso de capacitação de pilotagem de motocicletas, com a equipe do Centro de Treinamentos da Honda.

As atividades visam a pilotagem voltada para a Segurança Pública, com o ensinamento de manobras específicas e técnicas de perseguição policial. De acordo com dados da Secretaria de

Defesa Social, a utilização das motos torna as ações de segurança ainda mais ágeis e precisas.

Em solenidade realizada no dia 2 de agosto na Câmara Municipal de Itapeva, os guardas civis municipais também receberam certificados de curso de capacitação profissional, realizados durante o Projeto Rondon no município, que abordaram os temas Urgência e Emergência (capacitação de álcool e drogas).

Foram entregues os certificados para os guardas civis participantes do curso intitulado “Ciência da Arte – Cães de Polícia”, quando foram tratados assuntos referentes ao adestramento animal.

Para o secretário municipal de Defesa Social, os treinamentos são de suma importância para capacitar os guardas civis municipais, no intuito de fazerem um bom trabalho, assistindo a comunidade de Itapeva.