DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Vigilância Sanitária	25
Licenças de Funcionamento	25
PODER LEGISLATIVO DE ITAJOBI	27
Licitações e Contratos	27
Contratos	27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI

Atos Oficiais | **Decretos**

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

DECRETO Nº 1.529 , DE 05 DE MAIO DE 2021.

APROVA O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO GANHA TEMPO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art.1º. Fica aprovado o Manual de Normas e Procedimentos do "Ganha Tempo", constante do anexo único desde Decreto.

Art.2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 05 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADEMIR ÉTORE OLIANI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

Anexo Único

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

PARA O ATENDIMENTO

VERSÃO I
MAIO 2021

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-000 – Telefone: (17) 3546-9006

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

Manual de Normas e Procedimentos

para o

Atendimento no Ganha Tempo

Base Legal: Lei Municipal nº. 1.461 de 07 de abril de 2021.

Versão: I.

Editado em: maio de 2021.

Tiragem: 50 cópias

Palavra do(a)Gestor(a) do Ganha Tempo

O Manual de Normas e Procedimento para o Atendimento é um documento de uso interno, voltado à orientação dos servidores lotados no Ganha Tempo e, por extensão, naquilo que é pertinente ao bom funcionamento, aos servidores dos nossos parceiros

Sua principal finalidade é atender a Filosofia do Ganha Tempo, seu objetivo primordial de propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento quanto a qualidade, eficiência, conforto e rapidez.

Este objetivo somente poderá ser alcançado com a participação de cada um dos integrantes da equipe, independentemente do cargo que ocupe na estruturaorganizacional do Ganha Tempo.

JULIANA THOMAZINI MORATO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

SUMÁRIO

1. Introdução.....01

2. Do contexto legal.....02

3. Dos Princípios e Diretrizes para o Atendimento.....04

4. Das Normas e Procedimentos.....09

5. Das Posturas Ideais.....10

6. Das Atitudes Inadequadas.....11

7. Das Penalidades.....12

8. Da melhoria no Relacionamento Interpessoal.....14

9. Recomendações Gerais.....15

1. Introdução

Os funcionários do Ganha Tempo Itajobi/SP acumularam, durante o período de trabalho, valiosas experiências no relacionamento diário com a população. Neste diálogo, quando cada Secretaria ou Órgão se faz representar pelos funcionários, várias situações de atendimento (conflituosas ou não) são vivenciadas. Estudos mostraram que esta vivência nunca havia sido sistematizada em forma de conhecimento produzido pelos próprios funcionários.

Quando isto ocorre, isto é, quando não sistematizamos as nossas experiências e quando não a divulgamos, corre-se o risco de empobrecer a atividade de atendimento, tornando-a uma atividade como qualquer outra de natureza burocrática. Mas quem trabalha em atendimento, sabe o quanto esta atividade é soberana, pois é a finalística, a razão de ser da administração pública.

Assim sendo, como parte de um Programa de Formação e de Capacitação dos funcionários do Ganha Tempo e com o intuito de agregar valor às experiências de atendimento, foram levantados, analisados e procedimentosdos casos reais de maior interesse para o conjunto desta Central.

Este Manual é, portando, resultado de um processo de debate e de construção coletiva dos funcionários. Espera-se, porém, que não seja um documento estático, mas sim dinâmico e que possa cada vez mais, ajustá-lo, alterá-lo e, principalmente, inová-lo em função de novos conhecimentos e experiências dos funcionários.

A Administração do Ganha Tempo quer assim, disponibilizar este “Manual” para que seja um parâmetro para a melhoria da qualidade do atendimento.

Agradecemos a todos que contribuíram com o conhecimento aqui apresentado.

2. Do contexto legal

O presente Manual reger-se-á pelas disposições da Lei Municipal de nº 1.461, de 07 de abril de 2021,que institui o Ganha Tempo Municipal e dá outras providências.

"Art. 2º- O Ganha Tempo será dirigido por um Gestor designado pela Administração com o intuito de:

***§1º-** Estabelecer políticas, normas de organização (estrutura), rotinas de procedimentos, instruções operacionais, manuais de instruções (administrativas e de informática), voltados exclusivamente ao âmbito do Ganha Tempo Municipal.*

§2º- Definir a estrutura organizacional do Ganha Tempo Municipal, com as atribuições das Unidades de Serviços que integram o órgão, bem como elaborar o seu organograma e regimento interno."

Entende-se como Norma e Procedimento o conjunto de critérios e ações para a realização das atividades.

São instrumentos legais relacionados à atividade de atendimento ao público:

* Constituição da República Federativa do Brasil;
* Constituição do Estado de São Paulo;
* Decreto Federal nº. 3.507 que dispõe sobre o estabelecimento de padrões de qualidade do atendimento... e dá outras providências.
* Lei Federal nº. 10.048 que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências.
* Lei Federal nº. 10.741 que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

3. Dos princípios e Diretrizes para o atendimento

3.1. Todos os cidadãos deverão ser acolhidos com respeito e dignidade; o mesmo se estende aos seus familiares e acompanhantes.

3.2. A ordem de chegada, salvo no caso dos preferenciais, deverá ser rigorosamente obedecida.

3.3. Parte-se da premissa de que todo cidadão é honesto e que sua palavra deve ser considerada como verdadeira.

3.4. O atendimento deverá ser igual para todos, sem discriminação de raça, cor, sexo, orientação sexual, credo religioso, classe social, cargo, função, parentesco, etc. Nenhum tipo de privilégio ou discriminação será permitido.

3.5. Deverão ser obedecidas as legislações de atendimento preferencial aos idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, pessoas portadoras de necessidades especiais (temporárias e permanentes), etc.

3.6. A identificação dos cidadãos para encaminhamento ao atendimento preferencial deverá ser feita por observação, procurando-se evitar a solicitação por meio de documentos de comprovação (por exemplo, portadores de doenças, gravidez não aparente etc.), o que poderá causar constrangimentos ao cidadão. Observar que há cidadãos que, apesar de ter direito ao atendimento preferencial, optam por dispensá-lo.

3.7. Nenhum cidadão deixará de ser atendido. Nos casos em que o assunto não for escopo do Ganha Tempo, ele receberá informações e orientações precisas sobre aonde deverá se dirigir.

3.8. Todo cidadão tem direito de receber informações sobre todas as etapas do atendimento de modo que ele tenha possibilidade de conhecer todo o processo.

3.9. Nenhum funcionário deverá receber presentes ou favores em troca de bom atendimento ou para tornar mais ágeis os processos.

3.10. Todo o cidadão tem direito de acesso às informações sobre os procedimentos exigidos para solicitar os serviços (documentos, requisitos, condições, formulários etc.).

3.11. Nos casos de contingências com impacto no atendimento (paralisações de sistemas, queda de energia, ausência de funcionários, falta de água etc.), nenhum cidadão deixará de receber alternativas de atendimento. Cabe à Administração buscar mecanismos para que o cidadão seja informado sobre a contingência, sobre os prazos para retorno à normalidade e sobre as alternativas de atendimento de modo que ele não seja prejudicado.

3.12. Todos os conflitos no atendimento deverão ser cuidadosamente tratados de forma que o cidadão não seja prejudicado.

3.13. Os cidadãos em espera pelo atendimento deverão, quantas vezes forem necessárias, receber informações e orientações solicitadas.

3.14. O atendimento prestado pelos funcionários, em qualquer nível hierárquico, deverá ser feito em linguagem acessível para a população, evitando-se jargões técnicos. Nos casos em que for necessário utilizar denominações técnicas, os funcionários deverão explicitar o seu significado. O cidadão, ao deixar o atendimento, deverá ter todas as suas dúvidas esclarecidas e se sentir seguro em relação ao prosseguimento do seu caso.

3.15. Todo cidadão que chegar até o horário divulgado como sendo o limite para o atendimento, deverá ser atendido. As portas de entrada serão fechadas às 17h, de segunda a sexta-feira, pontualmente. Alguns serviços são tidos como exceção, devido ao funcionamento em horário diferenciado.

4. Das Normas e Procedimentos para o atendimento

N&P. 001/2021

Assunto: Serviços que demandam prazo para conclusão.

A. Registrar, no momento do atendimento, os dados primordiais para posterior contato, em caso de necessidade.

N&P. 002/2021

Assunto: Documento com prazo de entrega comprometido.

A. Avisar o cidadão, via telefone, caso o documento não esteja pronto no prazo informado. Se a tentativa de aviso não obtiver sucesso, informar o problema que houve com o documento e o histórico da tentativa de contato (dia/ hora/ receptor do recado).

B. No caso dos documentos pessoais que ultrapassem o prazo de entrega, a Administração do GT deve se responsabilizar pela entrega em domicílio (via malote direto ou correspondência).

C. Caso o motivo do atraso não seja claro, considerando que sua confecção depende de outro órgão, o cidadão deverá ser informado. A Chefia deve estabelecer um plano de contingência para que o cidadão não seja prejudicado

D. Se o descumprimento de prazo de um mesmo serviço, se tornar reincidente, deve-se estender o prazo de entrega divulgado.

N&P. 003/2021

Assunto: Falta de apresentação da documentação exigida no ato da solicitação.

A. Verificar a origem da exigência declarada pelo cidadão;

B. Verificar se a exigência foi clara e precisa;

C. Verificar, em cada situação, se o documento não apresentado pode ser entregue posteriormente (pessoalmente, ou via fax, ou via e-mail);

N&P. 004/2021

Assunto: Desconhecimento dos trâmites que determinam os prazos do serviço.

A. Deixar claro ao cidadão os trâmites, os procedimentos, o passo – a – passo e os motivos doprazo para conclusão do serviço.

N&P. 005/2021

Assunto: Finalização de serviço dependente de retorno do cidadão ao posto de atendimento.

A. Informar a data do retorno, orientar o motivo pelo qual o retorno é necessário e, coletar os dados para contato, caso haja necessidade.

B. Caso o retorno não tenha sido previsto, avisar/comunicar o cidadão, via telefone ou por escrito e em linguagem acessível à população, o motivo pelo qual o retorno é necessário;

C. Manter o controle das correspondências enviadas e monitorar os serviços pendentes.

N&P. 006/2021

Assunto: Exigências para comprovação de residência.

A. São aceitos como comprovante de residência: conta de luz, conta de telefone, conta de água ou Declaração de próprio punho. Cada Setor deve estabelecer os documentos válidos e manter a Triagem Geral bem informada.

B. O documento apresentado deverá ser datado de até 02 (dois) meses antes da data do atendimento pretendido.

N&P. 007/2021

Assunto: Solicitação de informações/ orientações.

A. Triagem Geral, Balcão de Informações ou Administração deve identificar se o problema pode ser resolvido pela Prefeitura, se certificar do Setor que irá resolver o problema e, encaminhar o cidadão. Caso o local de atendimento seja fora do Ganha Tempo, informar o endereço completo.

B. Caso o serviço procurado seja prestado em outro órgão, a Triagem Geral, Balcão de Informações ou Administração deve informar o endereço completo do órgão competente.

N&P. 008/2021

Assunto: Uso dos recursos do Sistema de Gerenciamento de Senha e Filas.

A.O atendimento ao cidadão deve ser iniciado respeitando as instruções de uso do Sistema de Atendimento, agendamento quanto se fizer necessário, caso contrário na ordem de chegada.

N&P.009/2021

Assunto: Atendimento Telefônico

A. Atender ao telefone dentro dos primeiros três ou quatro toques;

B. Dizer sempre: Ganha Tempo, Setor, seu nome e Saudação (Bom dia, Boa tarde, Boa noite);

C. Ouvir atentamente;

D. Comprometer-se com a causa do cidadão;

E. Perguntar o nome do cidadão e personalizar a chamada;

F. Fornecer com clareza informações concisas e lógicas;

G. Usar tom de voz firme, claro e gentil;

H. Repetir as informações sempre que necessário ou quando houver necessidade de anotações;

I. Em caso de transferência de ligação, esclarecer o ato ao ouvinte. Caso o funcionário do setor estiver ocupado informar ao cidadão;

N&P. 010/2021

Assunto: Declaração de Comparecimento

A. O atendente deve preencher a Declaração de Comparecimento no Ganha Tempo, considerando o horário da senha e horário de término do atendimento.

B. A Chefia da Unidade ou pessoa por ela autorizada é responsável pela assinatura das Declarações de Comparecimento.

N&P. 011/2021

Assunto: Atendimento ao Público Transexual e Travesti

A. Perguntar ao cidadão como ele prefere ser chamado e conduzir o atendimento pelo nome social, independente das informações do registro civil, aplicando por analogia o Decreto Estadual nº. 55.588 de 17/03/2010, em especial seu Art.1º:

"...Fica assegurado as pessoas transexuais e travesti, nos termos, o direito nos termos do tratamento nos atos e procedimentos, providos nos âmbitos da administração direta e indireta....."

B. Fazer uma anotação no processo e/ou sistema para efetuar o atendimento telefônico, também atentando-se ao nome social, conforme preceitua o art. 2º do mesmo diploma legal:

N&P.012/2021

Assunto: Excesso de Demanda

A. Nas situações de excesso de demanda, quando é possível identificar que o número de pessoas na espera é alto a ponto de que seja necessário ultrapassar o horário de fechamento para atender aos cidadãos, as senhas precisam ser suspensas pela Chefia por meio do preenchimento do formulário "Suspensão de Senhas" que deve ser entregue na Triagem.

B. A Chefia deve considerar a quantidade de cidadãos na espera, tempo médio de atendimento e o horário de fechamento para calcular o horário ideal de suspensão.

Vide exemplo:

INFORMAÇÕES	DADOS	FÓRMULAS
C - NÚMEROS DE CIDADÃOS AGUARDANDO	90	
M- NÚMERO DE MESAS ATENDENDO	06	
TMA- TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO SERVIÇO	0:10	
D- TEMPO NECESSÁRIO PARA ATENDER A DEMANDA	02:30	D =(C/M) *TMA
F- FECHAMENTO	19:00	
S- HORÁRIO/ENCERRAMENTO/SUSPENSÃO SENHA	16:30	S = (F - D)

N&P.013/2021

Assunto: Atendimento a crianças com deficiência no Espaço Criança

A. Consultar o Responsável Legal, nos casos de deficiência intelectual, sobre o bem estar da criança em sua ausência, acolhendo a criança após confirmação. Caso a criança não fique bem sozinha, autorizar o Responsável Legal a permanecer no espaço acompanhando-a.

5. Das Posturas Ideais

Assim como os "cases" de atendimento, as posturas ideais e as atitudes consideradas inadequadas (item 6), foram fruto da contribuição de todos os funcionários.

Cita a Lei que instituiu o GT: **Art. 1º**- O Ganha Tempo objetiva:.....
Parágrafo único- *".... será integrado por diversas unidades administrativas pertencentes aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, para prestarem serviços de interesse público, com vistas a agilizá-los e a torná-los mais eficientes, por meio da centralização do atendimento da população...."*

São tidas como posturas ideais dos servidores alocados no espaço do Ganha Tempo Municipal:

- Apresentar-se com humildade, respeito, educação, atenção e empatia;
- Citar o nome do cidadão durante o atendimento;
- Priorizar o atendimento presencial; desde que alocado na linha de frente;
- Interessar-se pelo problema do cidadão e tratá-lo como seu;
- Manter postura física adequada, zelando pelo aspecto visual;
- Manter um tom de voz firme e sereno;
- Olhar para o cidadão durante o atendimento;
- Evitar ausentar-se do posto de atendimento;
- Recorrer à Supervisão em caso de insegurança quanto ao sucesso na resolução do problema; - Considerar a função de Chefe (GESTOR), independentemente do turno de trabalho do mesmo;
- Ser objetivo e claro nas colocações (traduzir termos técnicos e siglas);
- Ser profissional, evitando colocações que possam ser interpretadas como íntimas;
- Utilizar o uniforme completo e asseado;

- Zelar por um visual agradável (penteado/ higiene/ uso de acessórios e maquiagem discretos); - Observar se, eventualmente, há cidadãos com direito ao atendimento preferencial aguardando em fila normal e priorizar a senha.

6. Das Atitudes Inadequadas

São consideradas inadequadas, no momento/posto de atendimento, as ações discriminadas a seguir:

- Comer (inclusive gomas de mascar e pirulitos) ou beber (salvo no caso de água, porém a garrafa com o líquido deve ser mantida fora das vistas do cidadão);
- Falar ao telefone\ celular, na frente do cidadão (salvo nos casos em que a ligação é necessária para o andamento do atendimento);
- Usar internet via celular ou tablet, na frente do cidadão;
- Estabelecer diálogos ou conversas, após iniciado o atendimento, enquanto o cidadão aguarda (salvo nos casos em que é necessária a busca de alguma informação);
- Interromper o atendimento alheio;
- Interromper o cidadão, antes que o mesmo termine sua fala;
- Prolongar o atendimento com diálogos pessoais, desrespeitando os cidadãos que esperam por atendimento;

Fazer gestos exagerados ou usar interjeições ou gírias;

- Cortar/lixar as unhas ou tirar as sobrancelhas.

São consideradas inadequadas as ações discriminadas a seguir, **sejam elas praticados em qualquer lugar do ambiente de trabalho:**

Ouvir música;

- Fazer trabalhos manuais/ artesanais em horário de expediente;
- Rotular os cidadãos de maneira preconceituosa ou vulgar;
- Rir ou debochar do cidadão; - Influenciar o cidadão politicamente;
- Falar mal de outro órgão ou pessoa responsável por um procedimento errado, objeto de uma eventual reclamação\ insatisfação;
- Personalizar o posto de trabalho (porta-retratos/ fundos de tela/ etc.);

- Colocar objetos pessoais sobre a mesa ou às vistas do cidadão (bolsas, livros, fotos, revistas, jornais, etc.);
- Promover confraternizações entre servidores às vistas do público;
- Comercializar produtos.

7. Das Penalidades

A aplicação das penalidades dar-se-á pelas disposições do Capítulo I, do Título VI, da Lei nº. 766 de 24 de junho de1974, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de Itajobi.

Atenção ao Art. 178 e por consequência, ao Art. 179 da mesma Lei que cuidam dos **"Direitos e Deveres"** dos servidores, dando crédito ao cumprimento do presente regimento.

8. Da melhoria no Relacionamento Interpessoal

Um dos fatores impulsionadores do sucesso profissional é a forma pela qual nos relacionamos com as pessoas. À medida que estamos comprometidos e envolvidos com nossas atividades, nos permitimos experimentar momentos singulares de relacionamento profissional e pessoal.

A valorização dos relacionamentos vem tomando força no perfil profissional que as organizações encaram como ideal. Onde se buscava, acima de tudo, a experiência técnica, hoje as habilidades comportamentais de flexibilidade, inteligência emocional e criatividade ganham espaço.

Nossa forma de ser, pensar e agir influencia diretamente os relacionamentos. Se instaurarmos um clima harmônico, positivo e de respeito, receberemos de volta um ambiente sadio e sem grandes turbulências. Se ao invés disso, criarmos um ambiente negativo, competitivo e pesado, colheremos inimizades, antipatia e desconfiança, impactando diretamente os resultados, desempenho, crescimento profissional e organizacional.

Desenvolver um bom nível de relacionamento com todas as pessoas, é uma responsabilidade individual e organizacional. Um ambiente de parceria e confiança deve ser criado, sempre lembrando de que a cooperação é diferente da dependência.

As atitudes/ posturas abaixo relacionadas colaboram com o bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

Colegas de trabalho independentemente do cargo/ função exercido**:**

Aceitar críticas com profissionalismo;

- Aceitar as novidades sem preconceitos;
- Colaborar com a equipe;
- Cumprimentar cordialmente os colegas de trabalho;

Evitar brincadeiras que possam ser mal interpretadas;
- Expor as opiniões, sendo crítico para o bem;
- Não fazer fofocas ou falar mal do próximo;
- Não tratar os colegas intimamente no ambiente profissional; respeitar o próximo;
- Ser humilde, prestativo, paciente, verdadeiro e otimista;
- Ter iniciativa.

Chefes das Unidades de Serviço:

- Manter os funcionários bem informados;
- Motivar os funcionários e promover a integração (encontros informais);
- Não acionar o funcionário quanto a uma falha de processo, na frente do cidadão;
- Orientar os funcionários de forma clara e objetiva;
- Ser presente;
- Zelar pela melhoria contínua do atendimento;
- Zelar pela qualificação específica dos atendentes sobre o respectivo serviço;
- Os Chefes de um mesmo Setor, em turnos distintos, devem interagir de forma que os procedimentos e regras sejam padrões.

A Administração do Ganha Tempo:

- Manter as Chefias dos Setores bem informadas sobre as novidades do Ganha Tempo, assim como quanto à tomada de decisões que sejam de interesse coletivo;
- Ser presente no atendimento ao público;
- Zelar pela formação continuada dos atendentes sobre a Filosofia do Ganha Tempo e Qualidade de atendimento.

9. Recomendações Gerais

Seguem algumas recomendações, exercitando a mente para algumas questões que envolvem o trabalho em equipe:

> **V**acine-se contra o individualismo
- O isolamento conspira contra o trabalho em equipe e a eficiência. - Os fortes não se envergonham de ser ajudados. - Os líderes são amigos da interação.

>**A**prenda a ouvir o que os outros têm a dizer e não o que você quer ouvir
- Ninguém conseguirá trabalhar em equipe se não aprender a ouvir.
- Ninguém aprenderá a ouvir se não aprender a se colocar no lugar dos outros.
- A tolerância é um atributo dos fortes e não dos fracos, produz profunda estabilidade no campo da energia emocional. Só se constrói a tolerância se primeiro se construir a capacidade de compreender as limitações alheias.

>**E**stimule os outros a expressar os seus pensamentos
Seja aberto, livre, espontâneo. Cuide do seu tom de voz e da sua maneira de se expressar, pois às vezes você pensa que está sendo aberto e espontâneo, mas está vendendo a imagem de uma pessoa autoritária.

Treine sempre essas dicas, pois o homem não nasce sociável. Ao longo da vida ele desenvolve sua sociabilidade e sua capacidade de participação.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

DECRETO Nº 1.530, DE 07 DE MAIO DE 2021.

ALTERA O DECRETO DE Nº 1.281, DE 09 DE AGOSTO DE 2019, PARA ESTABELECER NOVO PLANO DE FINANCIAMENTO DE LOTES, DO LOTEAMENTO FARINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que sob a denominação do loteamento "RESIDENCIAL FARINA" foi requerida pela Empresa "CORDOBA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, propriedade da área, a declaração do parcelamento para fins residenciais como de "INTERESSE SOCIAL", conforme memorial Descritivo Justificativo e Projeto Urbanístico apresentados;

CONSIDERANDO o disposto na lei municipal nº 1.340 de 22 de fevereiro de 2019, e na lei federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

CONSIDERANDO, finalmente, a solicitação de alteração do Plano de financiamentos de lotes, através do requerimento protocolizado sob nº 1973/2021, com fulcro no art. 28 da Lei Federal 6.766/79;

DECRETA

Art.1º. O Decreto Municipal de nº 1.281, de 09 de agosto de 2019, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art.1º- Fica declarado como de "INTERESSE SOCIAL" o loteamento urbano denominado "RESIDENCIAL FARINA", objeto do memorial descritivo e projeto topográfico com o determinado pelo art. 12, inc. VI, e demais disposições pertinentes contidas na Lei Municipal nº 1.340, de 22 de fevereiro de 2019.

§1º- De acordo com o memorial Descrito justificativo e Projeto, a que alude o caput deste artigo, constam os seguintes lotes residenciais com área de 160,00m² e frente de 8,00m², a seguir descriminados:

I- quadra A- Lotes 02 a 12;

II- quadra C- Lotes 01 a 48;

III- quadra D- Lotes 01 23 e lotes 26 a 49;

IV- quadra E- Lotes 01 a 27;

V- quadra F- Lotes 01 a 04 e Lotes 06 a 12;

VI- quadra G- Lotes 01 a 09;

VII- quadra H- Lotes 01 a 20;

VIII- quadra I- lotes 01 a 44;

IX- quadra J- Lotes 01 a 13; e

X- quadra K- lotes 01 a 09.

§2º- Os lotes serão financiados pelo próprio empreendedor, em até 120 (cento e vinte) parcelas; sem prejuízo de o comprador/interessado, adquirir o terreno através de linhas de créditos promovidas por Instituições Financeiras Públicas e/ou Privadas, como o Programa "Minha Casa Minha Vida", entre outros.

§3º- Fica a cargo do Departamento de Assistência Social, a análise dos cadastros do comprador/interessado, para fins de qualificação de INTERESSE SOCIAL.

§4º- Para fins de aprovação do cadastro, o comprador/interessado deverá comprovar uma renda familiar igual ou menor a 07 (sete) salários mínimos.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 07 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADEMIR ÉTORE OLIANI

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.531, DE 07 DE MAIO DE 2021.

ESTENDE-SE AS MEDIDAS RESTRITIVAS RELATIVAS AO COMBATE DA COVID-19.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

www.itajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Art.1º. O Decreto Municipal de nº 1.516, de 19 de abril de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art.1º- (...)

§1º- De 10 maio a 24 de maio:

(...)

§2º- De 10 de maio a 24 de maio:

I- atividades permitidas, sem restrição:

a) todas aquelas descritas no inciso I, do §1º deste artigo.

II- atividades permitidas, com restrição:

a) atividades comerciais: das 06 às 21 horas; 40% (quarenta por cento) da capacidade de ocupação no estabelecimento, higienização de acordo com o protocolo sanitário estadual e municipal;

(...)

d) salão de beleza e barbearia: das 06 às 21 horas; 40% (quarenta por cento) da capacidade de ocupação no estabelecimento e higienização de acordo com o protocolo sanitário estadual e municipal;

e) atividades culturais: das 06 às 21 horas; 40% (quarenta por cento) da capacidade de ocupação no estabelecimento e higienização de acordo com o protocolo sanitário estadual e municipal;

f) academias: das 06h às 21h; 40% (quarenta por cento) da capacidade de ocupação no estabelecimento e higienização de acordo com o protocolo sanitário estadual e municipal. (NR)

(...)

Art.2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial revoga-se o Decreto Municipal de nº 1.524 de 30.04.2021.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em 07 de Maio de 2021.

SIDIOMAR UJAQUE

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADEMIR ÉTORE OLIANI

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Vigilância Sanitária | **Licenças de Funcionamento**

Publicação	**de Licença de Funcionamento Expedida Pela VISA Municipal**
07/04/2021	E.V. SAMBRANO -ME
CNPJ	11.142.500/000184
Nº CEVS	352190301-472-000025-1-8
07/04/2021	MARCIO DONIZETE DE AZEVEDO ME
CNPJ	19.066.226/0001-13
Nº CEVS	352190301-463-000054-1-0
07/04/2021	SCANDELAI COMERCIAL LTDA
CNPJ	66.965.518/0005-00
N° CEVS	352190301-471-000026-1-5
08/04/2021	COMERCIAL E EXPORTADORA DE FRUTAS BOA ESPERANÇA LTDA ME
CNPJ	00.821.097/0001-01
N° CEVS	352190301-463-000016-1-9
08/04/2021	ROBSON TALES FERNADES DA CUNHA
CPF	332.454.248-09
Nº CEVS	352190301-863-000129-1-2
09/04/2021	SIDEMAR ANTONIO CARDOZO ME
CNPJ	27.378.847/0001-60
Nº CEVS	352190301-477-000027-1-2
12/04/2021	ITAJOBI CITRUS COMERCIAL E EXPORTADORA LTDA
CNPJ	23.429.393/0001-59
N° CEVS	352190301-463-000069-1-2
14/04/2021	JOÃO ANACLETO DO NASCIMENTO
CNPJ	96.251.350/0001-08
N° CEVS	352190301-562-000054-1-0
14/04/2021	PAULO MATEUS FACCINI SBROGIO ME
CNPJ	22.037.591/0001-04
Nº CEVS	352190301-109-000015-1-1
15/04/2021	LEOPOLDINO DE LIMA
CNPJ	34.587.996/0001-03
N° CEVS	352190301-471-000037-1-9
16/04/2021	CECILIA GIOVANA SIMOES
CPF	430.750.818-17
N° CEVS	352190301-863-000156-1-0
19/04/2021	REGINALDO AP. PERMINTELI- ME
CNPJ	03.459.051/0001-74
N° CEVS	352190301-561-000013-1-7
20/04/2021	GUSTAVO BARTOLOMEU
CNPJ	18.052.038/0001-73

Nº CEVS	**352190301-561-000100-1-4**
22/04/2021	**PERU DISTRIBUIDORA DE FRUTAS EIRELI -ME**
CNPJ	**18.933.023/0001-14**
Nº CEVS	**352190301-463-000062-1-1**
22/04/2021	**SERGIO BARTOLOMEU MEI**
CNPJ	**22.017.951/0001-06**
Nº CEVS	**352190301-561-000183-1-7**
22/04/2021	**AYAME KRATUTI ME**
CNPJ	**24.542.392/0001-89**
Nº CEVS	**352190301-477-000024-1-0**
22/04/2021	**NEUSA PIOVANI**
CNPJ	**33.430.834/0001-96**
Nº CEVS	**352190301-471-000039-1-3**
26/04/2021	**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PUBLICO VIDA NOVA**
CNPJ	**07.951.691/0001-58**
Nº CEVS	**352190301-873-000003-1-0**
26/04/2021	**GABRIELA FAZANI KANESAKI**
CNPJ	**24.147.135/0001-42**
Nº CEVS	**352190301-562-00006-1-2**
26/04/2021	**ALEXANDRE PAES DE CAMARGO**
CPF	**273.110.858-45**
Nº CEVS	**352190301-863-000044-1-3**
26/04/2021	**EDVALDO APARECIDO RODRIGUES**
CNPJ	**20.361.806/0001-12**
Nº CEVS	**352190301-561-000181-1-2**
27/04/2021	**ITAHITI COMERCIO DE FRUTAS LTDA**
CNPJ	**30.184.957/0001/04**
Nº CEVS	**352190301-463-000067-1-8**
29/04/2021	**SC DE OLIVEIRA CONTROLE DE PRAGAS URBANAS**
CNPJ	**30.048.568/0001-43**
Nº CEVS	**352190301-812-000002-1-3**
29/04/2021	**MARTA PERPETUA BIROQUE**
CNPJ	**18.606.157/0001-20**
Nº CEVS	**352190301-960-000063-1-9**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

PODER LEGISLATIVO DE ITAJOBI

Licitações e Contratos | **Contratos**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ - N.º 51.840.601/0001-43

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº. 004/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2021

CONTRATO Nº. 004/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PORTAL ELETRÔNICO/SITE COM HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ORIENTAÇÃO.

Contratante: Câmara Municipal de Itajobi

Contratada: DM SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

Valor do contrato: R$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais)

Crédito da Despesa: 02. Câmara Municipal
0201. Câmara Municipal
020101. Câmara Municipal
01.031.0011.2001.0000. Manutenção da Câmara Municipal
3.3.90.39.00. Outros Serviços de terceiros pessoa Juridica.

Fundamentação Legal: Art. 24, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93

Assinatura do Contrato: 06 de abril de 2021.

Itajobi, 06 de abril de 2021.

ROSENDO C. CARA ARCHILA

DEPTO FINANCEIRO

AVENIDA MARAPOAMA, 480 - PARQUE DO COLÉGIO - CEP 15840-000 - ITAJOBI - SP
FONES: (17) 3546-2001 / 3546-2955 - CAIXA POSTAL: 27
www.camaraitajobi.sp.gov.br - Email: camara@camaraitajobi.sp.gov.br - cmitajobi@gmail.com