DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALTINHO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	9
Convocação	9
Licitações e Contratos	10
Aviso de Licitação	10
Extrato	11

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Saltinho
CNPJ 66.831.959/0001-87
Avenida Sete de Setembro, 1733
Telefone: (19) 3439-7800
Site: www.saltinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

Câmara Municipal de Saltinho
CNPJ 01.637.738/0001-27
Avenida Sete de Setembro, 1711
Telefone: (19) 3439-1707 | (19) 3439-1178
Site: www.camarasaltinho.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 Saltinho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.saltinho.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

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

PODER EXECUTIVO DE SALTINHO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO 2021/2021, de 21 de junho de 2021

(Regulamenta em âmbito municipal a Lei Federal 13.460/2017, de 26/06/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública, e institui a política municipal de proteção e defesa do usuário de serviços públicos e dá outras providências).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e instituir o Conselho de Usuários, nos termos definidos nos artigos 18 a 21 da Lei Federal 13.460/2017;

D E C R E T A

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Este Decreto regulamenta em âmbito municipal, a aplicação da Lei Federal 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública e institui a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

§ 1º - O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e, caso sejam criadas em plano futuro, às autarquias, fundações públicas, às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e, subsidiariamente, aos prestadores de serviços públicos, incluídos os delegados dos serviços públicos municipais.

§ 2º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem dispor de mecanismos ágeis e eficientes que assegurem a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos.

Artigo 2º - Para os efeitos deste Decreto, e sem prejuízo das definições previstas no artigo 2º da Lei Federal 13.460/2017, considera-se:

I - Prestador de serviço público: todo aquele que presta serviço pela Administração Pública ou por seus delegados, sob normas e controles públicos;

II – Política pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Município direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam assegurar determinado direito ao cidadão;

III – Pedido: requisição formal de serviço público feita diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – Ocorrência: registro formal da Ouvidoria às manifestações do usuário do serviço público;

V – Reclamação: demonstração formal de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização desse serviço;

VI – Denúncia: comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

VII – Elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço oferecido ou o atendimento recebido;

VIII – Sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IX – Solicitação: pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;

X – Identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

XI – Certificação de identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido;

XII – Decisão administrativa final: ato administrativo mediante o qual o órgão ou a entidade da Administração

Pública Municipal manifesta-se com respostas conclusivas acerca da procedência ou improcedência da ocorrência, apresentando solução ou comunicando a impossibilidade de seu atendimento;

XIII – Linguagem cidadã: linguagem simples, clara, concisa e objetiva, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento;

XIV – Monitoramento: acompanhamento da tramitação da ocorrência nos órgãos da Administração Pública Municipal, realizado pela Ouvidoria e Controle Interno a partir do registro da ocorrência até o envio da resposta ao usuário do serviço público;

XV – Controle de qualidade: pesquisa coordenada pela Ouvidoria para apurar a execução e qualidade do serviço prestado por meio do nível de satisfação do usuário do serviço público das ocorrências registradas.

Artigo 3º - A Administração Pública Municipal manterá, em seus sítios eletrônicos, quadro geral dos serviços públicos prestados, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização, sendo que as informações deverão ser atualizadas, no mínimo, anualmente.

TÍTULO II - DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 4º - Fica instituída, no âmbito do Município de Saltinho/SP, a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos, com o objetivo de estabelecer padrões de qualidade no atendimento ao cidadão e promover ações voltadas às boas práticas, em consonância com as disposições da Lei Federal 13.460/2017.

Artigo 5º - A Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos tem como objetivos:

I – Promover a participação do usuário na Administração Pública, de acordo com as formas previstas na legislação pertinente;

II – Assegurar a participação e o controle social dos cidadãos sobre a prestação de serviços públicos;

III – Promover o planejamento estratégico em benefício da simplificação e melhoria dos serviços públicos;

IV – Estimular e incentivar projetos, programas e ações de inovação na prestação dos serviços públicos;

V – Fomentar e incentivar a adoção de mediação e conciliação de conflitos entre particulares e a Administração Municipal;

VI – Propiciar aos agentes públicos condições para exercerem com eficiência o seu papel de representantes da Administração Municipal no trato com os cidadãos;

VII – Fomentar e orientar as unidades operacionais responsáveis pela execução dos serviços públicos tenham como objetivo a satisfação dos usuários;

VIII – Incentivar a criação de mecanismos para a desburocratização da prestação dos serviços públicos e procedimentos administrativos;

IX – Garantir o direito dos cidadãos ao atendimento de qualidade, com procedimentos padronizados, acessíveis e eficientes;

X – Estimular a cultura da avaliação do atendimento, dos serviços públicos prestados, da análise das necessidades e expectativas dos cidadãos;

XI – Promover o desenvolvimento de práticas de transparência na prestação dos serviços públicos;

XII - Assegurar aos cidadãos o direito ao acesso às informações sobre os serviços públicos de forma simples e compreensível;

XIII – Assegurar a adequação e a qualidade das informações divulgadas sobre a prestação dos serviços públicos que estejam inseridas no sitio eletrônico institucional.

Artigo 6º - Visando à realização dos seus objetivos, na execução dos serviços públicos, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – Respeito e cortesia no atendimento aos cidadãos;

II – Presunção de boa-fé dos cidadãos;

III – Utilização de linguagem clara, objetiva e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

IV – Simplificação dos processos e requisitos para atendimento, com foco na melhoria dos serviços públicos,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO
Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019
www.saltinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

vedada a imposição aos cidadãos de exigências não previstas na legislação;

V – Transparência nos procedimentos de atendimento, possibilitando o acompanhamento pelo usuário requisitante e a disponibilização de informações claras e precisas sobre os serviços públicos oferecidos;

VI – Efetividade no atendimento, pautando a atuação conforme as necessidades e expectativas dos cidadãos;

VII – Publicidade dos horários e procedimentos, compatíveis com o bom atendimento ao cidadão;

VIII – Generalidade no atendimento e prestação do serviço, sem distinção entre os cidadãos;

IX – Regularidade no atendimento e prestação do serviço, seguindo os padrões de qualidade determinados;

X – Confidencialidade, preservando o sigilo das informações pessoais, nos termos da Lei Federal 13.709/2018.

CAPÍTULO II - DAS FERRAMENTAS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA

DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I - DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Artigo 7º - A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre cada um dos serviços públicos prestados, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 1º - A atualização das informações constantes da Carta de Serviços ao Usuário deverá ser feita pelo responsável pela prestação de cada serviço público, sendo objeto de revisão periódica, sempre que houver alteração do serviço ou, no mínimo, anualmente.

§ 2º - A Carta de Serviços ao Cidadão utilizará linguagem cidadã e em formato acessível, de forma a facilitar a comunicação e o entendimento.

SEÇÃO II - DO PEDIDO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 8º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão atender aos pedidos feitos pelos canais oficiais de atendimento, respeitando o princípio da impessoalidade e a formalidade, no âmbito de suas respectivas competências.

Artigo 9º - Cada pedido deverá gerar um número de protocolo, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão.

§ 1º - Os cidadãos serão comunicados quanto ao encaminhamento final dado aos seus pedidos, dentro dos prazos previamente estabelecidos, com objetividade e clareza.

§ 2º - As comunicações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se a utilização de outros meios, incluído o telefônico, desde que passível de comprovação.

Artigo 10 - O registro do atendimento seguirá a seguinte classificação:

I – Identificado: quando o cidadão informa um meio de contato (endereço, e-mail, telefone fixo, telefone celular, redes sociais) e autoriza a sua identificação;

II – Sigiloso: quando o cidadão informa um meio de contato e solicita que seja guardado sigilo sobre a sua identificação;

III – Anônimo: quando o cidadão não informa a sua identidade e meio de contato, sendo que, nesse caso, não será possível dar o retorno.

Parágrafo Único - Caso a informação da identidade e contato do cidadão sejam essenciais à adoção das providências solicitadas, a recusa em fornecê-las ensejará o arquivamento do pleito.

Artigo 11 - A Administração Pública Municipal divulgará, com periodicidade mínima anual, pelo menos os seguintes dados sobre o respectivo atendimento:

I – Número total de pleitos;

II – Número de pleitos atendidos;

III – Número de pedidos em andamento;

IV – Tempo médio de atendimento.

SEÇÃO III - DA MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 12 - Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a Administração Pública acerca da prestação de serviços.

Artigo 13 - A ocorrência será dirigida à Ouvidoria e

conterá a identificação do requerente, com as seguintes informações do usuário para registro da ocorrência:

I – Nome completo;

II – Número de inscrição no CPF;

III – Data de nascimento;

IV – Meio de contato.

§ 1º - São considerados meios de contato, o endereço completo, endereço eletrônico e número telefônico.

§ 2º - A Ouvidoria e o Controle Interno poderão solicitar outras informações de identificação do requerente, considerando o teor da manifestação ou determinações legais, porém sem exigências que inviabilizem o registro.

§ 3º - São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a Ouvidoria e Controle Interno.

§ 4º - A Administração Pública Municipal deverá divulgar os canais de comunicação da Ouvidoria.

§ 5º - A Ouvidoria e o Controle Interno devem dispor de meios de comunicação e tecnologia que facilitem o recebimento das manifestações dos usuários, como sítio eletrônico, sistemas e aplicativos, entre outros que puderem ser viabilizados para o aprimoramento do atendimento.

§ 6º - A ocorrência poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência, ou verbalmente, sendo que tal manifestação, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, estará disponível no sítio eletrônico institucional, podendo a Ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 7º - A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei Federal 12.527/2011.

SEÇÃO IV - DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 14 - A Administração Pública Municipal deverá proceder ao monitoramento e avaliação de cada serviço prestado, objetivando:

I – Detectar necessidades da sociedade e do usuário de serviços públicos;

II – Aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos;

III – Simplificar processos e procedimentos administrativos;

IV – Envolver a sociedade no processo de tomada de decisões e acompanhamento das políticas públicas, observando o princípio da transparência;

V – Detectar e corrigir problemas, desvios, irregularidades e ineficiências;

VI – Identificar problemas no acesso ao serviço;

VII – Avaliar, em tempo real e de forma contínua, a satisfação com o serviço;

VIII – Avaliar o cumprimento dos compromissos firmados nas Cartas de Serviços e os prazos definidos para a prestação dos serviços.

Artigo 15 - Visando à realização dos seus objetivos, a avaliação dos serviços públicos será realizada por meio de pesquisa de satisfação, observando os seguintes aspectos:

I – Satisfação do usuário com o serviço prestado;

II – Qualidade do atendimento prestado ao usuário.

Parágrafo Único - As pesquisas de satisfação serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se a utilização de outros meios, incluindo caixas de sugestão, centrais telefônicas de atendimento e abordagem direta por pesquisadores, desde que passível de comprovação.

CAPÍTULO III - DO PLANEJAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I - DA GESTÃO

Artigo 16 – A Ouvidoria e o Controle Interno serão responsáveis pela gestão da Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

Artigo 17 - São atribuições da Ouvidoria e do Controle Interno, no âmbito da gestão da Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos:

I – Coordenar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos, acompanhando a sua implementação pelos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO
Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019
www.saltinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

II – Promover o debate e a troca de experiências sobre as boas práticas de atendimento aos cidadãos;

III – Definir estratégias para melhorias do atendimento ao cidadão.

Artigo 18 - São atribuições do titular de cada pasta da Administração Municipal responsável pela prestação dos serviços públicos, no âmbito da gestão da Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos:

I – Coordenar e gerir, no âmbito de suas competências, a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos, observadas as normas e diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria e Controle Interno;

II – Promover a interlocução entre os usuários e a Ouvidoria;

III – Coordenar e participar, com efetividade, da atualização e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;

IV – Estabelecer padrões de funcionamento dos canais de atendimento de sua competência, buscando o seu contínuo aperfeiçoamento;

V – Acompanhar o atendimento disponibilizado, de forma a verificar a necessidade de seu aprimoramento; e

VI – Promover inovações na prestação dos serviços públicos.

§ 1º - Para o exercício das atribuições estabelecidas no “caput” deste artigo, os titulares de cada pasta poderão designar, mediante portaria, ao menos 01 (um) servidor e respectivo suplente, preferencialmente vinculados ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º - As designações de que trata o parágrafo 1º deste artigo serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como comunicadas à Ouvidoria e ao Controle Interno.

§ 3º - Os padrões de funcionamento dos serviços prestados e dos canais de atendimento deverão ser estabelecidos e comunicados à Ouvidoria e ao Controle Interno.

SEÇÃO II - DAS AÇÕES DE OUVIDORIA

Artigo 19 - A Administração Pública Municipal designará 01 (um) servidor para atuar como responsável pelas ações da Ouvidoria, ao qual competirá:

I – Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal 13.460/2017;

II – Receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas pelos usuários por meio da Ouvidoria;

III – Gerenciar a implantação da avaliação continuada dos serviços públicos;

IV – Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados;

V – Conduzir a elaboração, atualização e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;

VI – Incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;

VII – Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; e

VIII – Fomentar e gerir mediações de conflitos a partir das manifestações apresentadas à sua apreciação.

Artigo 20 - O responsável por ações de ouvidoria responderá diretamente ao Diretor de Governo.

Artigo 21 - Compete à Ouvidoria e ao Controle Interno:

I – Formular e expedir orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas no Capítulo IV da Lei Federal 13.460/2017;

II – Monitorar a atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria e dos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos quanto ao tratamento das manifestações recebidas;

III – Monitorar a Administração Pública Municipal no cumprimento das determinações e diretrizes da Lei Federal 13.460/2017;

IV – Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis por ações de Ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

V – Acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o artigo 7º da Lei Federal 13.460/2017;

VI – Propor e organizar capacitações e treinamentos das atividades relativas à Ouvidoria e os direitos do usuário do serviço público;

VII – Receber, analisar, encaminhar às autoridades competentes e responder todos os tipos de manifestação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação e sugestão) recebidas pelos seus canais de comunicação disponíveis aos usuários do serviço público;

VIII – Monitorar o tratamento e a efetiva conclusão das ocorrências registradas, desde o recebimento da manifestação até o envio da resposta ao usuário do serviço público;

IX – Exigir respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento do Diretor de Governo os eventuais descumprimentos;

X – Realizar o controle de qualidade das ocorrências registradas para apurar a execução e qualidade do serviço prestado e o nível de satisfação do usuário;

XI – Mediar conflitos entre usuários de serviços públicos e órgãos ou entidades prestadores de serviços públicos, designando reuniões para a utilização dos meios alternativos de solução de conflitos entre as partes, caso necessário;

XII – Notificar os agentes públicos competentes para adoção de providências administrativas imediatas que garantam o cumprimento dos dispositivos deste Decreto e da Lei Federal 13.460/2017;

XIII - Manter base de dados sobre todas as manifestações recebidas através da Ouvidoria;

XIV – Garantir a adequação e a qualidade das informações dos órgãos e entidades a que estejam vinculadas e que estejam inseridas no Portal da Transparência;

XV – Elaborar anualmente um relatório de gestão, que deverá consolidar as informações, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Artigo 22 - Para o desempenho de suas funções será assegurada à Ouvidoria e ao Controle Interno acesso direto aos Diretores de Departamento, bem como a informações ou documentos das unidades e setores desta Prefeitura, necessários ao desempenho de suas funções.

SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO A SER APLICADO NO RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DE MANIFESTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 23 - As manifestações deverão ser apresentadas preferencialmente em meio eletrônico https://www.saltinho.sp.gov.br/paginas/portal/ouvidoria/inicio.

§ 1º - Não será recusado o recebimento de manifestações, quando apresentadas por meio de canais disponíveis e em conformidade com o disposto na legislação pertinente em vigor.

§ 2º - Sempre que a manifestação for recebida em meio físico, a Ouvidoria promoverá a sua inserção no sistema eletrônico a que se refere o “caput” deste artigo.

Artigo 24 - O responsável por ações de ouvidoria deverá receber, analisar encaminhar e responder objetivamente as manifestações dos usuários utilizando-se de linguagem simples, clara e concisa.

Artigo 25 - Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria solicitará ao usuário complementação de informações.

§ 1º - Não serão admitidos pedidos de complementações sucessivas, exceto se referentes a situação surgida com a nova documentação ou informações apresentadas.

§ 2º - A manifestação poderá ser encerrada sem produção de resposta conclusiva, quando o seu autor descumprir os deveres previstos no artigo 8º da Lei Federal 13.460/2017, deixar de expor os fatos conforme a verdade ou agir de modo temerário.

Artigo 26 - O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação de serviço público, e à sua chefia imediata.

Parágrafo Único - A resposta conclusiva do elogio conterá a informação sobre o encaminhamento e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO
Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019
www.saltinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado, e à sua chefia imediata.

Artigo 27 - A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo Único - A resposta conclusiva da reclamação conterá informação objetiva acerca do fato apontado.

Artigo 28 - A solicitação de providências recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo Único - A resposta conclusiva da solicitação conterá a informação objetiva acerca da possibilidade de atendimento, data de execução ou previsão de execução.

Artigo 29 - A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público, que se manifestará acerca da possibilidade de adoção da medida sugerida.

Artigo 30 - A denúncia recebida será conhecida caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§ 1º - A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre seu encaminhamento aos órgãos competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.

§ 2º - A denúncia poderá ser encerrada quando:

I – Estiver dirigida a órgão não pertencente ao Poder Executivo Municipal;

II – Não contenha elementos mínimos indispensáveis à sua apuração.

§ 3º - Os Diretores de Departamento deverão informar à Ouvidoria a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de empregos comissionados de qualquer nível.

Artigo 31 - O responsável pelas ações da Ouvidoria, poderá receber e coletar informações junto aos usuários de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de tais serviços e de auxiliar na detecção e na correção de irregularidades.

§ 1º - As informações referidas no “caput” deste artigo, quando não sejam identificadas ou não configurem manifestações nos termos da Lei Federal 13.460/2017, não acarretam obrigação de criação de resposta conclusiva.

§ 2º - As informações que constituam comunicações de irregularidade deverão ser enviadas ao órgão ou entidade competente para sua apuração, observada a existência de indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade.

Artigo 32 - Será assegurada a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário de serviços públicos ou do autor da manifestação, nos termos do disposto na Lei Federal 13.709/2018, sujeitando-se o agente público às penalidades legais pelo seu uso indevido.

Parágrafo Único - Caso indispensável à apuração dos fatos, o nome do denunciante será encaminhado ao órgão apuratório, que ficará responsável a restringir acesso à identidade do manifestante a terceiros.

CAPÍTULO IV - DO CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 33 - A participação dos usuários dos serviços públicos municipais no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal 13.460/2017, órgão consultivo, vinculado à Ouvidoria e ao Controle Interno.

Artigo 34 - Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados à Ouvidoria.

Artigo 35 - O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, será composto de 06 (seis) membros titulares, acompanhados de seus respectivos suplentes, conforme representação e indicação a seguir discriminados:

I – 01 (um) representante dos usuários dos serviços de saúde;

II – 01 (um) representante dos usuários dos serviços de educação;

III – 01 (um) representante dos usuários dos serviços de saneamento básico;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

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

IV – 01 (um) representante dos usuários dos serviços de obras e manutenção;

V – 01 (um) representante dos usuários dos serviços de transporte;

VI – 01 (um) representante dos usuários dos serviços sociais;

§ 1º - Os representantes dos usuários em cada área de atuação e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares das pastas.

§ 2º - A escolha e nomeação dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP.

Artigo 36 - O mandato dos conselheiros será de 02 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período.

Artigo 37 - O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos terá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, escolhidos na posse entre os conselheiros titulares, com mandato de 02 (dois) anos.

Artigo 38 - No prazo de até 60 (sessenta) dias corridos e consecutivos após a posse dos conselheiros, o Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos adotará providências no sentido de elaborar seu Regimento Interno, dispondo sobre as normas gerais de sua organização e funcionamento, submetendo-o à homologação por Decreto do Prefeito Municipal.

Artigo 39 - A participação no Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos não será remunerada a qualquer título, sendo considerado relevante serviço público.

Artigo 40 - Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41 - Caberá representação à Ouvidoria e ao Controle Interno no caso de descumprimento dos prazos e procedimentos previstos neste Decreto.

Artigo 42 - As situações de omissão ou conflito aparente de normas serão tratadas especificamente no âmbito da Ouvidoria e Controle Interno.

Artigo 43 - As despesas decorrentes da execução deste Decreto, se houverem, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 44 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Saltinho/SP, 21 de junho de 2021.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

Publicado no mural de avisos do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

MARCELO MONTEBELLO

Diretor Administrativo

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONCURSO PÚBLICO
CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A Prefeitura do Município de Saltinho CONVOCA, para que se apresente na Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura, para admissão ao emprego em que foi devidamente aprovado(a) no Concurso Público 002/2019 , em regime CLT, o(a) Sr.(a) deverá se apresentar à Avenida Sete de Setembro nº 1733, Centro, Saltinho/SP, até o dia 25/06/2021 impreterivelmente das 09:00 às 12:00 ou das 13:00 às 16:00 horas. Solicitamos que entre em contato no telefone (019) 34397710 falar com Flavia para agendamento de exame admissional .

Documentos originais e cópias xerográficas:

a) RG Documento de Identidade.

b) CPF cadastro de Pessoa Física.

c) Título de Eleitor e último comprovante de votação.

d) Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.

Comprovante de Escolaridade (Diploma) e anuidade quitada

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

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

g) Cartão Pis/Pasep

h) quitação do serviço militar (masculino)

i) comprovante de Endereço

j) antecedente criminal – protocolo Despachante/ Delegacia

K) certidão de vacinação de filhos menores de 05 anos de idade

L) carteira de habilitação (no caso de operador de máquina categoria D ou superior)

m) 02 fotos 3x4 recente

n) Carteira de trabalho (atual e anteriores)

o) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei.

p) Termo de rescisão de Contrato de Trabalho (somente se o cargo ou emprego anterior foi público)

O não cumprimento dos requisitos acarretará na perda do direito á vaga. O local e horário de trabalho será determinado pela administração, o direito a posse ao emprego se dará através de Portaria de nomeação.

O não comparecimento dentro desse prazo, será considerado por esta Prefeitura como desistência do emprego ao qual o(a) candidato(a) fora aprovado (a). Solicitamos que se houver desistência que faça contato com a Prefeitura para assinar o termo de desistência e dessa maneira, a Prefeitura faça a imediata convocação do (a) candidato(a) subseqüente ao(à) desistente, da lista de aprovados publicada no Mural do Departamento Administrativo desta Prefeitura, bem como no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

Saltinho, 21/06/2021

ELISÂNGELA APARECIDA TENCA CAMILLI

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Médico Clinico Geral

5º classif. Raoni Pardi Moreira

6º classif. João Junior Movio da Cruz

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL 26/2021

A Prefeitura do Município de Saltinho/SP, torna público para conhecimento de interessados que, no dia e hora especificados, nas dependências do Paço Municipal, à Avenida 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, CEP 13.440-013, Telefone (19) 3439-7800, licitacoes@saltinho.sp.gov.br, realizar-se-á licitação na modalidade Pregão Presencial 26/2021, em forma de registro de preços, visando a eventual e futura aquisição de fitas ou tiras reagentes para controle de glicemia em suporte plástico com área reativa, por fornecimento parcelado e a pedido, respeitando às necessidades e o interesse público, para atender a demanda do Programa Municipal de Controle do Diabetes. Os envelopes com as propostas financeiras e os documentos de habilitação devem ser protocolizados até as 8:50 horas do dia 06/07/2021 no Paço Municipal. O credenciamento, sessão de lances e julgamento será neste mesmo dia às 9:00 horas. As consultas e download do edital e anexos deverão ser realizadas exclusivamente no endereço eletrônico www.saltinho.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/modalidades?exercicio=2021. Saltinho/SP, 21/06/2021.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

Extrato

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2021 – PROCESSO Nº 1566/2021

A Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, através do Pregoeiro e da Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 1981/2021, torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Registro de preços, pelo tipo menor preço, visando a eventual e futura aquisição de pneus e câmaras de ar para manutenção da frota municipal, por fornecimento parcelado e a pedido, respeitando às necessidades e o interesse público.

Vencedoras:

Item	**BENICIO PNEUS EIRELI - CNPJ: 39.535.062/0001-33 R ZEZE MOREIRA, 505 GALPAO02 - FLORESTA, JOINVILLE - SC, CEP: 89212-305 Telefone: (47) 3311-0323 Descrição do Produto/Serviço**	Unid.	Quant.	Valor Unitário R$	Valor Total R$
1	PNEU 165-70 R14 S/ CÂMERA DE AR Marca: GOODYEAR	Un	4	400,00	1.600,00
2	PNEU 175-65 R14 S/ CÂMERA DE AR Marca: WATERFALL - KOLSAN	Un	8	364,00	2.912,00
3	PNEU 175-70 R14 SEM CÂMARA DE AR Marca: WATERFALL - KOLSAN	Un	4	409,00	1.636,00
4	PNEU 185-65 R14 S/ CÂMARA DE AR Marca: WATERFALL - KOLSAN	Un	4	408,00	1.632,00
5	PNEU 185-65 R15 SEM CÂMARA DE AR Marca: XBRI - SHANDONG	Un	12	458,00	5.496,00
6	PNEU 185-70 R14 SEM CÂMARA DE AR Marca: WATERFALL - KOLSAN	Un	16	403,00	6.448,00
7	PNEU 195-70 R15 SEM CÂMARA DE AR Marca: XBRI - SHANDONG	Un	8	627,00	5.016,00
8	PNEU 205-60 R15 S/ CÂMARA DE AR Marca: GOODYEAR	Un	4	582,00	2.328,00
9	PNEU 205-70 R15 6 LONAS S/ CÂMARA DE AR Marca: XBRI - SHANDONG	Un	20	680,00	13.600,00
10	PNEU 205-75 R16 S/ CÂMERA DE AR Marca: XBRI - SHANDONG	Un	4	654,00	2.616,00
11	PNEU 215-75 R16 6 LONAS SEM CÂMARA DE AR Marca: DURABLE - GITI	Un	5	830,00	4.150,00
12	PNEU 225-65 R16 S/ CÂMERA DE AR Marca: GOODYEAR	Un	12	986,00	11.832,00
13	PNEU 225-75 R15 SEM CÂMARA DE AR Marca: XBRI - SHANDONG	Un	4	772,00	3.088,00
14	PNEU 245-70 R16 S/ CÂMERA DE AR Marca: GOODYARE	Un	4	961,00	3.844,00
16	PNEU 1000-20 RADIAL LISO P/ CÂMARA DE AR Marca: STEELMARK - GOODYEAR	Un	8	2.172,71	17.381,68
17	PNEU 1400X24 12 LONAS P/ CÂMARA DE AR Marca: ROADGUIDER - QINGDAO	Un	12	3.630,00	43.560,00
18	PNEU 14-09-28 TRASEIRO PARA CÂMARA DE AR, TRATOR AGRALE BX60 Marca: TITAN	Un	2	2.665,00	5.330,00
19	PNEU 06-50-16 DIANTEIRO PARA CÂMARA DE AR, TRATOR AGRALE BX60 Marca: FARMBOY - SHADDEN	Un	2	528,00	1.056,00
20	PNEU 18-4-30 TRASEIRO PARA CÂMARA DE AR, TRATOR MASSEY FERGUSON 275 Marca: TORNEL - CAMPAÑIA	Un	2	4.191,00	8.382,00
21	PNEU 12-4-24 DIANTEIRO PARA CÂMARA DE AR, TRATOR MASSEY FERGUSON 275 Marca: FARMBOY - SHADDEN	Un	2	2.524,83	5.049,66

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

22	PNEU 18-4-34 TRASEIRO PARA CÂMARA DE AR, TRATOR VALTRA VALMET 885 Marca: JK - JK TYRE	Un	2	4.586,67	9.173,34
24	PNEU 17.5-25 12 LONAS TRASEIRO SEM CÂMARA DE AR, RETROESCAVADEIRA JCB 3C 4X4 Marca: ROADGUIDER - QINGDAO	Un	2	4.565,00	9.130,00
25	PNEU 12.5/80-18 DIANTEIRO SEM CÂMARA DE AR, RETROESCAVADEIRA JCB 3C 4X4 Marca: FARMBOY - SHADDEN	Un	2	2.125,00	4.250,00
26	PNEU 215/75 R 17,5 RADIAL LISO S/ CÂMARA DE AR Marca: DOUBLE STAR	UN	20	1.165,00	23.300,00
28	PNEU 275/80 R22,5 RADIAL LISO S/ CÂMARA DE AR Marca: STEELMARK - GOODYEAR	UN	8	2.118,00	16.944,00
30	CÂMARA DE AR PARA PNEU 1000-20, CAMINHÃO FORD CARGO 2628E Marca: JABUTI - PINGDU	Un	28	144,00	4.032,00
31	CAMARA DE AR 1400 X 24 Marca: JABUTI - PINGDU	PC	12	300,00	3.600,00
32	CÂMARA DE AR PARA PNEU 14-09-28, TRATOR AGRALE BX60 Marca: JABUTI - PINGDU	Un	2	340,00	680,00
33	CÂMARA DE AR PARA PNEU 18-4-30, TRATOR MASSEY FERGUSON 275 Marca: JABUTI - PINGDU	Un	4	459,00	1.836,00
34	CÂMARA DE AR PARA PNEU 12-4-24; TRATOR MASSEY FERGUNSON Marca: JABUTI - PINGDU	Un	4	270,00	1.080,00
35	CÂMARA DE AR PARA PNEU 18-4-34; TRATOR VALTRA VALMET 885 Marca: JABUTI - PINGDU	Un	4	471,00	1.884,00
36	CÂMARA DE AR PARA PNEU 14-9-24; TRATOR VALTRA VALMET 885 Marca: JABUTI - PINGDU	Un	4	304,00	1.216,00
37	CÂMARA DE AR P/ PNEU 20.5-25 Marca: JABUTI - PINGDU	UN	4	461,00	1.844,00
	Total do Proponente R$				**225.926,68**

Item	**COPAL COMERCIO DE PNEUS E ACESSORIOS LTDA CNPJ: 88.197.330/0001-60 AV 7 DE SETEMBRO, 236 ED. ITALIA - CENTRO, TAPEJARA - RS, CEP: 99950-000 Telefone: (54) 3344-1174 Descrição do Produto/Serviço**	Unid.	Quant.	Valor Unitário R$	Valor Total R$
15	PNEU 1000-20 RADIAL BORRACHUDO PARA CÂMARA DE AR Marca: KELLY/KS481	Un	16	2.405,00	38.480,00
23	PNEU 14-9-24 DIANTEIRO PARA CÂMARA DE AR, TRATOR VALTRA VALMET 885 Marca: MAGGION/R1	Un	2	2.620,00	5.240,00
27	PNEU 275-80-22,5 RADIAL BORRACHUDO SEM CÂMARA DE AR Marca: KELLY/KS481	Un	8	2.485,00	19.880,00
29	PNEU 20.5-25 16 LONAS P/ CÂMARA DE AR Marca: WEST LAKE/E3L3	UN	4	8.499,00	33.996,00
	Total do Proponente R$				**97.596,00**

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no Processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras epigrafadas.

Saltinho/SP, 21 de junho de 2021.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal