DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ORINDIÚVA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	6
Aviso de Licitação	6
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	7
Atos Administrativos	7
Licenciamentos	7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.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 Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

PODER EXECUTIVO DE ORINDIÚVA

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.410, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

"Dispõe sobre a criação de cargos públicos, de provimento efetivo junto ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Orindiúva, e dá outras providências".

MAURÍCIO BRONCA, Prefeito Municipal de Orindiúva, Comarca de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Orindiúva APROVA, e Ele SANCIONA e PROMULGA, a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Estatutário da Câmara Municipal de Orindiúva, os seguintes cargos públicos, com a respectiva quantidade, carga horária e salário mensal:

I- um cargo de Contador, com curso universitário em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, devendo cumprir carga horária de 20 horas semanais, sendo remunerado pela referência "03" da tabela dos servidores públicos da Câmara Municipal.

II- um cargo de Procurador Jurídico, com curso universitário em Direito, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, devendo cumprir carga horária de 20 horas semanais, sendo remunerado pela referência "03" da tabela dos servidores públicos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos criados por este artigo serão providos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, sendo exigido seus respectivos níveis de escolaridade, e deverão responder pelas atribuições funcionais estabelecidas por lei e pelo edital de concurso a que estiverem submetidos.

Art. 2º. Ficam estabelecidas as atribuições de função, para os cargos dos Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Orindiúva:

§ 1º - São atribuições do cargo de Zeladora: executar as atividades de zeladoria, limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara, garantindo as condições de higiene e conservação; abrir e fechar diariamente as instalações da Câmara Municipal, nos horários de expediente, e nos horários das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, ou conforme determinações superiores; Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Manter arrumado o material sob sua guarda; Fazer café, providenciar suco, água e servi-los, prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; Lavar louças e outras utensílios e manter em adequado estado de higiene da cozinha e de todo espaço da Câmara; Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

§ 2º- São atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados, controlando o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Efetuar o atendimento de telefone, prestando informações simples, anotando e transmitindo recados e conectando as ligações com os ramais solicitados; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015
www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; realizar serviços do pequeno expediente, tais como digitação de atas, relatórios, ofícios e outros documentos do legislativo; serviços de arquivos e protocolo sob orientação da Secretaria da Câmara, serviços externos tais como Banco, Correios e outras repartições, sempre que necessário e sob orientação da Secretaria da Câmara; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§ 3º- São atribuições do cargo de Contador: realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; acompanhar e participar, se necessário, da apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCESP; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros “Conta-Corrente”, “Caixa”, “Diário” e “Razão; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCESP; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp e outros também por força de lei, tais como Siconfi; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação; auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários; elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; emitir

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015
www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

pareceres se requisitado e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; encaminhar os processos de prestação de contas, advindos do Poder Executivo, encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

§ 4º - São atribuições do cargo de Procurador Jurídico: assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.

§ 5º- São atribuições do cargo de Secretária Geral: Realizar serviços administrativos; dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, acompanhar, administrar e inspecionar as atividades do Poder Legislativo; assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas; supervisionar, coordenar e controlar todas as divisões e demais cargos do Poder Legislativo e que lhes são subordinados; superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc; redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposituras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos; confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; processar inquéritos e sindicâncias, quando for o caso; protocolar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015
www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal e executar demais funções ligadas à sua área de atuação; expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; determinar, ouvida a Assessoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros; assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assessorar e redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas; manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; coordenar e efetuar o serviço triagem de documentos, arquivamento ou encaminhamento ao setor destinado; realizar o serviço de recepção aos visitantes; registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara; proceder à autuação e ao controle dos processos em tramitação; coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de caráter legislativo; assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento; elaborar proposições, tais como: Projetos de leis, decretos, resoluções, requerimentos, indicações e moções; redigir ofícios, cartas, pereceres e demais atos administrativos do legislativo, bem como convocações, pautas e resumos de sessões; preparar e guardar livros destinados a secretaria; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; lavrar termos de posse; formar processos relativos às proposições; executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos; manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município; proceder à confecção de autógrafos, portarias, atos, leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Legislativo, além de outros documentos necessários; elaborar, após as sessões legislativas, os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º. Ficam atualizados, o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Estatutário, conforme o Anexo I, O Quadro Demonstrativo de Salários, conforme o Anexo II, que são parte integrante destas Lei.

Art. 4º. O cargo em Comissão de Assessor Jurídico, constante do Anexo III, da Lei nº 1.173, de 27 de março de 2013, fica extinto na vacância.

Art. 5º. As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas com as dotações próprias do Legislativo, consignadas no orçamento municipal, suplementadas, se necessário, na forma da lei e de acordo com as previsões constantes da Lei Municipal nº 1.404, de 13 de setembro de 2017 (plano plurianual) e das metas fiscais do Poder Legislativo estabelecidas na Lei Municipal nº 1.399, de 30 de agosto de 2017 (diretrizes orçamentárias).

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Orindiúva, 11 de outubro de 2017.

Mauricio Bronca

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria em data supra, afixada no Quadro de Editais em seguida e publicada no Diário Oficial do Município.

Rafael Felisbino de Aquino Silva

Chefe de Gabinete

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

ANEXO I	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESTATUTÁRIO	
Cargo	Referência Salarial
Zeladora	01
Auxiliar de Secretaria	02
Contador	03
Procurador Jurídico	03
Secretário Geral	04

Projeto de Lei nº 37/2017

ANEXO II	
DEMONSTRATIVO DE SALÁRIOS	
Referência	Salário Base
01	R$ 1.004,50
02	R$ 1.936,49
03	R$ 3.626,37
04	R$ 4.773,52

Projeto de Lei nº 37/2017

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL
PROCESSO N.º 105/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 17/2017

TIPO: Menor preço por item.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e gás, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal nº. 1.232 de 05 de Julho de 2012.

DATA PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 31/10/2017 às 09h00m.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Prefeitura Municipal de Orindiúva, situada na Praça Maria Dias - 614 - Centro, na cidade de Orindiúva, Estado de São Paulo.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados no Setor de Licitações, situada na Praça Maria Dias – 614, Centro, na cidade de Orindiúva, São Paulo, CEP: 15.480-000, onde poderão retirá-lo, mediante identificação, endereço, número de telefone, fac-simile e/ou e-mail e CNPJ ou CPF.

Orindiúva-SP, 18 de outubro de 2017.

Mauricio Bronca

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 106/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017

TIPO: Menor preço por item

OBJETO: A presente licitação tem por objeto contratação de empresa, para o fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis, para suprimento da Merenda Escolar da Rede de Ensino e Fundo Social do Município de Orindiuva, conforme especificações do Anexo I.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal nº. 1.232 de 05 de Julho de 2012.

ENTREGA DA PROPOSTA: Data para entrega do(s) documento(s) para credenciamento, da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta e documentos de habilitação: 31 de outubro de 2017, às 13:30 horas.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Prefeitura Municipal de Orindiuva-SP, situada na Praça Maria Dias, nº 614, centro, na cidade de Orindiuva-SP.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Orindiuva-SP, situada na Praça Maria Dias, nº 614, centro, na cidade de Orindiuva-SP e site da Prefeitura Municipal de Orindiuva.

Prefeitura Municipal de Orindiuva, SP, 18 de outubro de 2017.

Mauricio Bronca

Prefeito Municipal

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atos Administrativos

Licenciamentos

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICIPIO DE ORINDIÚVA

DEFERIMENTO:

Laudo Técnico de Avaliação – LTA

De projetos de edificações instalações e empreendimentos de interesse à saúde

Processo: 00303/2017

Protocolo: 0098/2017 – Deferido 17/10/2017.

CNAE: 8630-5/02 - Atividade Médica Ambulatorial com recursos para realização de exames complementares

Razão Social: SÃO FRANCISCO SISTEMAS DE SAÚDE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

Av. Francisco Thomaz de Aquino, 502.

Orindiúva, 17 de Outubro de 2017.

Reinaldo Clovis de Oliveira

Coord. Vigilância Sanitária.