DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BÁLSAMO

Conforme Lei Municipal nº 2.249, de 08 de fevereiro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 4
Licitações e Contratos 16
Despachos 16
Homologação / Adjudicação 16

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bálsamo
CNPJ 45.142.353/0001-64
Rua Rio de Janeiro, 695 - Centro
Telefone: (17) 3264-1209
Site: www.balsamo.sp.gov.br

Câmara Municipal de Bálsamo
CNPJ 51.847.507/0001-16
Rua São Paulo, 740 - Jd. São Domingos
Telefone: (17) 3264-1518
Site: www.cmbalsamo.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 Bálsamo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.balsamo.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE LEIS Nº 30 ***FLS 155***

LEI Nº 2.566, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

"Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial destinado a suplementar dotação orçamentária".

O Sr. ***CARLOS EDUARDO CARMONA LOURENÇO****, Prefeito Municipal de* ***Bálsamo,*** *Comarca de* ***Mirassol,*** *Estado de* ***São Paulo,*** *no uso de suas atribuições legais,*

FAZ SABER*, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:*

Art.1.º) – Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir no orçamento vigente um credito adicional especial no valor de até R$ 180.000,0(Cento e Oitenta Mil Reais), com a seguinte classificação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0208 – DIRETORIA DE SERVIÇOS E OBRAS PUBLICAS
Unidade Executora: 020800 – DEPARTAMENTO RODOVIARIO E SERVIÇOS URBANOS
Código Func. Programática: 15.451.0040.2008 - Manutenção dos Serviços Funerários
Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 – Fonte 91 Tesouro Exerc. Ant.
Valor R$ 30.000,00
Unidade Orçamentária: 0207 – DIRETORIA MUN DE ESPORTES E LAZER
Unidade Executora: 020700 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
Código Func. Programática: 27.812.0045.2021 - Manut. das Atividades Esportivas e Recreativas
Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 – Fonte 91 Tesouro Exerc. Ant.Valor R$ 150.000,00

Art.2º) – O crédito aberto no artigo primeiro, será coberto com recursos provenientes do superávit financeiro do exercício anterior.

Art.3º) – A lei n.º 2.493 de 09 de dezembro de 2021 (PPA) e a Lei n.º 2.473 de 09 de setembro de 2021 (LDO) e seus respectivos anexos, passam a incorporar as alterações desta Lei.

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

Paço Municipal Prefeito Senhor José Bento Geraldes, 19 de outubro de 2022.

Carlos Eduardo Carmona Lourenço
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal na data supra

Rua Rio de Janeiro, 695 - Centro - Bálsamo - CEP 15140-000 - CNPJ: 45.142.353/0001-64
www.balsamo.sp.gov.br - Fones: (17) 3264-1209 / 3264-1468

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE LEIS Nº 30 ***FLS 156***

LEI Nº 2.567, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

"Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial destinado a suplementar dotação orçamentária".

O Sr. ***CARLOS EDUARDO CARMONA LOURENÇO****, Prefeito Municipal de* ***Bálsamo,*** *Comarca de* ***Mirassol,*** *Estado de* ***São Paulo,*** *no uso de suas atribuições legais,*

FAZ SABER*, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:*

Art.1.º) –Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir no orçamento vigente um credito adicional especial no valor de até R$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais), com a seguinte classificação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02 05 – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade Executora: 02 05 00 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Código Func. Programática: 13.392.0039.2036.0000 - Festividades, Comemorações e Eventos Culturais
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Fonte 91 Tesouro Exerc. Anterior R$ 120.000,00
Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – Fonte 91 Tesouro Exerc. Anterior R$ 30.000,00

Art. 2.º) – O crédito aberto no artigo primeiro, será coberto com recursos provenientes do superávit financeiro do exercício anterior.

Art. 3º) – A lei n.º 2.493 de 09 de dezembro de 2021 (PPA) e a Lei n.º 2.473 de 09 de setembro de 2021 (LDO) e seus respectivos anexos, passam a incorporar as alterações desta Lei.

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

Paço Municipal Prefeito Senhor José Bento Geraldes, 19 de outubro de 2022.

Carlos Eduardo Carmona Lourenço
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal na data supra

Rua Rio de Janeiro, 695 - Centro - Bálsamo - CEP 15140-000 - CNPJ: 45.142.353/0001-64
www.balsamo.sp.gov.br - Fones: (17) 3264-1209 / 3264-1468

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 203***

DECRETO Nº 2.456, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022.

"Regulamenta as Leis nº1.520/99, nº1.640/03, nº1.999/10, nº1882/08, nº1.771/05, nº1.724/05, nº1.526/00, nº2.262/17 que criaram os empregos/cargos públicos, para atendimento ao concurso público a ser realizado pela Administração, definindo suas atribuições e dá outras providências".

*O **Sr. Carlos Eduardo Carmona Lourenço,** Prefeito Municipal de **Bálsamo,** Comarca de **Mirassol,** Estado de **São Paulo,** no uso de suas atribuições legais,*

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam criadas as atribuições dos empregos/cargos públicos constantes das Leis nº1.520/99, nº1.640/03, nº1.999/10, nº1882/08, nº1.771/05, nº1.724/05, nº1.526/00, nº2.262/17, conforme incisos a seguir:

I- Fonoaudióloga: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

II- Enfermeiro: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade . Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 204***

situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

III- Motorista: Dirigir veículos leves ou pesados, de acordo com a necessidade do setor no qual estiver lotado; checar painel de controle do veículo, utilizando acessórios necessários para sinalização no trânsito; verificar as condições de funcionamento do veículo, checar indicações de alerta no painel de controle do veículo, constatando possíveis alterações e tomando medidas adequadas para sua utilização; verificar as condições do veículo para circulação; dirigir-se ao local responsável pela manutenção veicular quando necessário, ou de acordo com a frequência estabelecida pela secretaria na qual estiver lotado; verificar níveis de combustível, água, óleo e calibragem dos pneus do veículo; conservar a organização e higienização dos ambientes internos e externos do veículo. checar equipamentos de segurança, validade de extintores de incêndio, limpadores de para-brisa, lanternas, etc; comunicar ao superior no caso de qualquer irregularidade, ocorrência ou problema mecânico com o veículo; transportar pessoas e cargas, levar e buscar documentos, malotes, efetuar protocolo de recebimento de entrega; entregar materiais de escritório, obras, equipamentos, alimentos entre outros que forem necessários; prestar informações gerais aos passageiros, zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; anotar fichas das viaturas com horários de saída, chegada e percursos realizados no dia; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; realizar atividades relativas à sua área de atuação ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior imediato; outras atividades afins. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 205***

IV- Médico Veterinário: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais; realizar exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; realizar castrações e cirurgias; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento das atividades agropecuárias; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados e avaliações epidemiológicas; realizar eutanásia e necropsia animal; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; assessorar a elaboração e campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação e castração animal; participar da fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

V- Médico Ginecologista: Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas cargo. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

VI- Médico Pediatra: Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 206***

exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

VII- Técnico em Enfermagem: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino,

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 207***

pesquisa e extensão. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

VIII- Auxiliar de Enfermagem: Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 208***

IX- Serviços gerais: Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função. Conhecimentos e uso correto de produtos de limpeza e ferramentas para limpeza geral inclusive varrição de ruas e capina, segurança do trabalho, disciplina, relacionamento noções básicas sobre atividades de limpeza em geral. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

X- Contador: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XI- Encarregado do Departamento de Licitações e Contratos:
Elaboração e prorrogação de contratos, termos e editais de licitação à pedido da autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes; elaboração de chamamentos públicos nos termos da lei federal n.º 13.019/14 e demais casos aplicáveis; comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável; recebimento e controle de notas fiscais; comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação; comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei; exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 209***

pertinentes; cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações; elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração; alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas; negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei; procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; documentar nos autos todos os fatos dignos de nota; deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir. Organizar e manter arquivo dos contratos celebrados. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XII- Pedreiro: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. Operar betoneiras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 210***

de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XIII- Lavador: Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerar; manter limpo o lavador municipal e suas adjacências; executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XIV- Operador de Máquinas: Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XV- Encarregado de Departamento Pessoal: Efetuar atendimento com dignidade a todos, sem distinção; executar os atos, tais como contratos de trabalho de temporário, publicações em mural público; contribuir para a realização de processos de concurso público para cargos efetivos e para contratação temporária identificando vagas

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 211***

existentes, convocando os classificados para assumir o cargo efetivo; contribuir com atividades operacionais do setor como: admissões (receber e analisar documentação dos candidatos a serem admitidos), férias, rescisões, licenças, controle de variáveis mensais, encargos sociais, arquivo de documentos do setor; contribuir para elaboração da folha de pagamento mensal e décimo terceiro salário, através da operacionalização do Sistema de Folha, RH, realizando lançamentos, processando cálculos, efetuando a conferência dos descontos legais, tais como empréstimos, pensão alimentícia, INSS, IRRF e outros; contribuir para a operacionalização do sistema de informações para a Receita Federal, referente aos encargos sociais (SEFIP/GEFIP); contribuir para a operacionalização do sistema de informações para a Receita Federal (DIRF); contribuir para a operacionalização do sistema de informações para o ministério do trabalho dos servidores regidos pela CLT (CAGED); contribuir para a operacionalização do sistema de informações para o ministério do trabalho (RAIS); cadastrar e manter atualizado no sistema da folha de pagamento as informações referentes ao edital do concurso público; edital de Processo de Seleção, candidatos inscritos, candidatos aprovados, etapas do concurso, candidato aprovado por etapa, candidatos que desistiram dos cargos; cadastrar atos legais de nomeação, reintegração, reenquadramento, demissão, exoneração, concessão de aposentadoria, falecimento, concessão de gratificação e outras; Contribuir para a operacionalização do sistema de informações para o Tribunal de Contas; manter atualizado a ficha funcional do servidor; acompanhar processo de estágio probatório; auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XVI- Mãe Social: Realizar serviços de apoio a crianças e adolescentes de 0 a 17 anos; realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física e psíquica, da higiene, manutenção e conservação ambiental e dos atendidos, alimentação e educação sócio informal; prestar atendimento geral quanto à escola, saúde, lazer,

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 **FLS 212**

profissionalização e cultura sob orientação do plano de atendimento individual; estimular o potencial criativo e laborativo da criança e do adolescente nas atividades cotidianas; programar e desenvolver atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as crianças e adolescentes; observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento dos atendidos, através da abordagem individual e/ou em grupo, respeitando suas necessidades e aspirações; recepcionar familiares, visitantes e parceiros do programa em dias de visitas; estabelecer um padrão de convívio solidário, familiar e comunitário; integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, eventos e reuniões, quando solicitado, visando à capacitação permanente; observar e registrar as ocorrências de desenvolvimento de toda ordem de cada indivíduo, em formulário próprio semanal; tomar providências adequadas e comunicar à equipe técnica ou coordenação em situações especiais; manter atualizada a documentação administrativa da casa lar sob sua responsabilidade; apoiar na preparação da criança e do adolescente para o desabrigamento. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XVII- Almoxarife: Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XVIII- Técnico em Farmácia: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas, Higienizando equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Fazer pedidos; repor estoques de

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 213***

medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial. Atender usuários. Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

XIX- Tesoureiro: Executar e coordenar as atividades relacionadas ao setor de finanças do município, realizando recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município. Receber e pagar em moeda corrente, em cheques ou através de meios digitais; receber, guardar e entregar valores; emitir relatórios, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar e manter atualizados balancetes, boletins de caixa e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; proceder à conciliação bancária das contas do Município; realizar conferências; operar e manter atualizadas as informações nos sistemas de informática do setor; informar, dar pareceres, responder e encaminhar ofícios à instituições bancárias e a outros setores da Prefeitura Municipal; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar a conferência e o processamento dos documentos de despesa para fins de pagamento e recolhimento de tributos; exercer o controle e a guarda de talões de cheque da Prefeitura Municipal; elaborar a movimentação diária de caixa; atender as demandas para envio de

GOVERNO MUNICIPAL
BÁLSAMO
Construindo uma Nova História!
GESTÃO: 2021-2024

LIVRO DE REGISTRO DE DECRETO Nº 20 ***FLS 214***

informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; assessorar o setor Contábil, de Recursos Humanos e outros setores nos assuntos de competência de sua área; preencher e assinar cheques bancários; realizar transferências e outras operações, executar tarefas afins. Demais atribuições determinadas pelo chefe da pasta que condizem com as especificidades do cargo.

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

Paço Municipal de Bálsamo Senhor José Bento Geraldes, 03 de outubro de 2022.

Carlos Eduardo Cammona Lourenço
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data supra.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BÁLSAMO

Conforme Lei Municipal nº 2.249, de 08 de fevereiro de 2017

Licitações e Contratos

Despachos

DESPACHO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2022 – PROCESSO N° 070/2022

ASSUNTO: Registro de Preços para a Aquisição de Materiais Médico Hospitalares, para as Unidades da Rede Municipal de Saúde, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

CARLOS EDUARDO CARMONA LOURENÇO, PREFEITO MUNICIPAL DE BÁLSAMO, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que me são conferidas, em conformidade com os princípios da isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, moralidade administrativa, legalidade, eficiência, razoabilidade e supremacia do interesse público, e com base no § 4º do artigo 109 da Lei Federal 8.666, de 21-06-1993 e alterações posteriores, **CONHEÇO** do recurso interposto pela empresa **OPCAO CIRURGICA RIO PRETO - EIRELI** e, no mérito, **DOU-LHE PROVIMENTO**, acompanhando a motivação constante dos autos, a saber, reformando a decisão proferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, para desclassificar as empresas: **CIRURGICA UNIAO LTDA.,** nos itens nºs 16, 33, 43, 66, e 187, e **MATERMED COMERCIAL DE ARTIGOS MEDICOS LIMITADA,** nos itens nºs 176 , 177 e 197, por não terem cumprido as exigências, em especial aquelas previstas no Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2022.

BÁLSAMO, 20 DE OUTUBRO DE 2022.
CARLOS EDUARDO CARMONA LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL DE BÁLSAMO

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 066/2022 DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 016/2022

CARLOS EDUARDO CARMONA LOURENÇO, PREFEITO MUNICIPAL DE BÁLSAMO, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Resolução nº 001/2022, de 12 de janeiro de 2022, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e de acordo com a Ata de Sessão Pública realizada no dia 25/08/2022, às 09h00, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedoras do certame as **EMPRESAS: MATERMED COMERCIAL DE ARTIGOS MEDICOS LIMITADA,** CNPJ nº 03.964.598/0001-27, com sede na Avenida Jaime Gorgattonº 135 – Bairro Residencial Ypê – CEP 15.155-000 – Jaci – SP, pelo valor total de R$ 78.507,90 (setenta e oito mil e quinhentos e sete reais e noventa centavos), **RILLCLEAN COMERCIAL LTDA.,** CNPJ nº 26.134.447/0001-47, com sede na Rua Ari Barroso nº 1088 – Bairro Palmeiras – CEP 16.071-210– Araçatuba – SP, pelo valor total de R$ 2.307,00 (dois mil e trezentos e sete reais) e **R. T. DISTRIBUDORA EIRELI,** CNPJ nº 23.680.765/0001-15, com sede na Avenida Libero de Almeida Silvares nº 3.500 – Bairro Coester– CEP 15.600-001– Fernandópolis– SP, pelo valor total de R$ 5.974,00 (cinco mil e novecentos e setenta e quatro reais), **HOMOLOGO** o certame nos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 016/2022, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

BÁLSAMO, 20 DE OUTUBRO DE 2022.
CARLOS EDUARDO CARMONA LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL DE BÁLSAMO

.....