DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS

Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 28
Portarias 62
Licitações e Contratos 68
Aditivos / Aditamentos / Supressões 68
Aviso de Licitação 68
Concursos Públicos/Processos Seletivos 69
Homologação 69

Poder Legislativo 69
Atos Oficiais 69
Portarias 69
Atos Legislativos 69
Atos 69

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bastos
CNPJ 45.547.403/0001-93
Rua Adhemar de Barros, 600
Telefone: (14) 3478-9800
Site: www.bastos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Câmara Municipal de Bastos
CNPJ 51.507.135/0001-89
Rua Presidente Vargas, 488
Telefone: (14) 3478-1601 | 3478-2777 | 3478-4099
Site: www.camarabastos.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 Bastos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bastos.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I Nº 3.272/23

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FORNECER MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA A REFORMA DA BASE OPERACIONAL DA POLÍCIA AMBIENTAL DE TUPÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a fornecer materiais de construção para a reforma da Base Operacional da Polícia Ambiental instalada no Município de Tupã e/ou efetuar o repasse de recursos financeiros no valor de até R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Art. 2º - Os materiais deverão ser adquiridos pela Municipalidade e destinados àquela corporação militar para serem utilizados única e exclusivamente nas obras de reformas conforme relação anexa que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Para ocorrer as despesas constantes nesta Lei fica aberto na Divisão de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um Crédito Suplementar no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), para suplementação da seguinte dotação orçamentária:

GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS
041220003.2.003 – MANUTENÇÃO DO GABINETE
3.3.50.43.02.01 – Subvenções Sociais – Fonte 1 – Tesouro
A suplementar: R$ 15.000,00

Parágrafo Único - Os recursos para a suplementação constante do Artigo anterior correrão por conta da anulação parcial da seguinte Dotação Orçamentária do corrente exercício:

GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS
041220003.2.003 – MANUTENÇÃO DO GABINETE
3.3.90.30.02.01 – Material de Consumo – Fonte 1 – Tesouro Aplicação 110-0000 - Geral
A anular: R$ 15.000,00

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS
Aos 22 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.273/23

DE22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A EFETUAR A DOAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E AUXÍLIO FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a efetuar a doação de materiais de construção até o limite correspondente a 35 (trinta e cinco) UFM - Unidade Fiscal do Município, a pessoas carentes de recursos em situação de necessidade, devidamente comprovada pela Secretaria Municipal de Promoção Social ou aquelas vitimadas em decorrência de desastres ambientais, naturais ou acidentais.

Art. 2º - Fica também o Prefeito Municipal autorizado a efetuar o pagamento de auxílio financeiro com referência de até 60% (sessenta por cento) do valor do Salário Mínimo, visando custear as despesas de moradia às pessoas vitimadas em decorrência de desastres ambientais, naturais ou acidentais, ocorridos em áreas de risco objeto de Ação Civil Pública.

Art. 3º - Os benefícios desta Lei serão concedidos mediante laudos, pareceres e relatórios circunstanciados da Assistente Social; da Secretaria Municipal de Planejamento e da Coordenação da Defesa Civil, conforme o caso assim o exigir.

Art. 4º - A comprovação da necessidade da reconstrução ou obras de melhorias e adaptações de moradias/unidades habitacionais deverá ser embasada em laudos, pareceres e relatórios circunstanciados do Setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 5º - Os benefícios autorizados por esta Lei a serem concedidos pelo Município serão para a compra de materiais para construção, elétricos e hidráulicos para evitar ou diminuir riscos e danos e oferecer segurança, condições adequadas de saneamento básico e acomodações para famílias e sua vizinhança.

§ 1º – Ficará sob inteira responsabilidade do beneficiário os custos de mão de obra para a construção, instalação e execução dos serviços, isentando a Municipalidade de quaisquer responsabilidades.

§ 2º - O beneficiário deverá comprovar dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias a utilização do material recebido.

§ 3º - Esgotado o prazo estabelecido no Parágrafo anterior sem a devida comprovação da totalidade de sua utilização, deverá ser ressarcido à Municipalidade, pelo beneficiário, o valor dos materiais recebidos.

§ 4º - O pagamento do auxílio financeiro será custeado

até o final da reconstrução ou obras de melhorias e adaptações e/ou até a data fixada em laudos, pareceres e relatórios circunstanciados do Setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Planejamento/Defesa Civil.

§ 5º - Em caso de remoção de famílias em área de risco objeto de Ação Civil Pública o pagamento do auxílio financeiro será custeado até a realocação das famílias.

§ 6º - É obrigatório a apresentação do contrato de locação para a liberação do auxílio financeiro.

§ 7º - A Administração pública se isenta de qualquer ônus financeiro ou legal com relação ao locador, em caso de inadimplência ou descumprimento de qualquer clausula contratual por parte do beneficiário.

Art. 6º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente e suplementadas se necessárias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 22 de dezembro de 2023.

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.274/23
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ALTERA A LEI Nº 3.248/23 QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A EXCLUIR A CLÁUSULA DE INALIENABILIDADE DOS LOTES EXISTENTES NO NÚCLEO INDUSTRIAL DO MUNICÍPIO DE BASTOS QUE FORAM DOADOS NOS TERMOS DAS LEIS MUNICIPAIS NºS. 1.357/98 E 3.068/21 E AUTORIZA A OUTORGA DE ESCRITURA PÚBLICA DOS LOTES EXISTENTES NO NÚCLEO INDUSTRIAL DA AVENIDA DRA. ZILDA ARNS NEUMANN E DO DISTRITO INDUSTRIAL – III DO MUNICÍPIO DE BASTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - O Inciso III do Artigo 5º da Lei Municipal nº 3.248/23 de 20/10/23 que autoriza o Poder Executivo a excluir a Cláusula de Inalienabilidade dos lotes existentes no Núcleo Industrial do Município de Bastos que foram doados nos termos das leis municipais nºs. 1.357/98 e 3.068/21 e autoriza a outorga de escritura pública dos lotes existentes no Núcleo Industrial da Avenida Dra. Zilda Arns Neumann e do Distrito Industrial – III do Município de Bastos e dá outras providências, passará a contar com a seguinte redação:

Art. 5º - ...

I - ...

II - ...

III - O coeficiente mínimo de 15% (quinze por cento) de área construída e/ou ocupada no imóvel, mediante memorial ou parecer técnico elaborado por profissional habilitado.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
aos 22 de dezembro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.275/23
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ALTERA A LEI MUNICIPAL 2.872/18, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2.018, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Artigo 1º - O Artigo 3º da Lei Municipal nº 2.872/18, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - Aos servidores que exercem as funções referidas no artigo 2º desta lei, fica concedida, pelo enquadramento no Regime Especial de Trabalho, uma gratificação no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), sobre o respectivo vencimento.

§1º - Os servidores designados para realizar o transporte de pacientes ou realizar a transferência de pacientes do serviço de urgência e emergência para outras cidades, bem como os designados para realizar o transporte da linha fixa dos pacientes da Hemodiálise e da cidade de Marília; os Motoristas de Transporte Coletivo designados para realizar o traslado e viagens solicitadas pelas secretarias municipais nos finais de semana e feriados; e, os servidores designados para ficar de plantão em eventos realizados no Município em dia de semana, sábados, domingos e feriados, também fazem jus ao recebimento da gratificação prevista no 'caput'.

§2º - A designação do servidor para as funções previstas no parágrafo acima, se dará por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 2º - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, o Artigo 2º, da Lei Municipal 3.158/22 - de 10 de maio de 2.022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 22 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.276/23

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - A Central de Medicamentos da Municipalidade situada na Rua Presidente Vargas nº 498 - Centro, passará a denominar-se em **UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS "YOSHIO YAMAGUTI".**

Art. 2º - Caberá ao Departamento competente da Municipalidade providenciar a confecção e a colocação de Placa nominativa no referido local, ocorrendo as despesas por conta de verbas próprias constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 22 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.277/23

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE CARGOS, AUMENTO DO NÚMERO DE VAGAS E ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, o seguinte cargo:

Cargo: Cirurgião Dentista Protesista
Vagas: 1 (uma)
Provimento: Efetivo
Jornada Semanal: 20 h/s
Referência: 28-A
Valor: R$ 3.560,96
Requisito Mínimo: Curso Superior em Odontologia com especialização em reabilitação oral registrada no Conselho Regional de Odontologia

Atribuições:

O Profissional Protesista poderá atuar no Centro de especialidades e qualquer unidade básica de saúde, nas quais se reconheçam os benefícios da organização dos serviços odontológicos.Promover a reabilitação oral do paciente seja na mastigação, fonética e estética, de maneira pertinente a reprodução da estrutura natural que foi modificada ou perdida por diferentes aspectos que fundamentam a reabilitação oral. Atuam de forma clínica com técnica associada à inumeras possibilidades de trabalhos e de protocolo com diferenciação tecnológica, ou seja, este profissional está apto a atender os pacientes, diagnosticando, planejando e requisitando os componentes protéticos necessários para a confecção de coroas, próteses dentárias fixas, próteses removível parcial (PPR), próteses totais (Dentaduras).

Artigo 2º - Fica inserida no Anexo – I da Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19 que Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bastos e dá outras providências, as Funções abaixo estabelecidas:

Função: Auxiliar de Chefia da Divisão de Vigilância e Segurança
Quantidade: 1 (uma)
Percentual sobre o Vencimento: 30%
Carga Horária: 40 horas semanais
Atribuições: Auxiliar o Chefe na execução dos serviços de vigilância para encontrar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas. Auxiliar o Chefe na preparação de escalas de trabalho e treinamentos para a equipe, a fim de aprimorar sua capacitação técnica. Auxiliar seu superior na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à segurança. Auxiliar seu superior na participação de elaboração do planejamento da segurança da Empresa.

Função: Encarregado de Serviços Externos da Promoção Social
Quantidade: 1 (uma)
Percentual sobre o Vencimento: 40%

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Cumprimento de determinações judiciais; atendimento a solicitações de familiares de crianças e adolescentes da Fundação Casa; Possíveis emergências de transportes da secretaria; Responsável pelo gerenciamento do patrimônio; Transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições; Serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários.

Art. 3º - Fica criado no Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, o cargo abaixo especificado com as atribuições devidamente especificadas:

Cargo: Diretor Geral do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Em Comissão

Referência: 28-A

Valor R$ 3.560,96

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

Art. 4º - Fica criada a Função abaixo especificada da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Promoção Social, objeto da Lei Municipal nº 3.039/20 de 09/09/20:

Função: COORDENADOR DO CRAS

Quantidade: 1 (um)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

I - Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, com referência territorializada;

II - Assegurar o trabalho articulado entre o serviço PAIF e os programas e serviços desenvolvidos pela rede socioassistencial de proteção social básica;

III - Promover ações no território, com foco na Matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa e na gestão articulada com as políticas setoriais;

IV - Promover a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais articulada com o serviço PAIF;

V - Executar os protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial e com as demais políticas intersetoriais do território;

VI - Monitorar, avaliar e manter referenciado ao CRAS o atendimento da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

VII - Efetuar ações de busca ativa com vistas a antecipar a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social e fomentar as potencialidades sociais nos territórios;

VIII - Desenvolver o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, com referência territorializada;

IX - Manter trabalho articulado com os CREAS em sua região de referência.

Art. 5º - Fica alterada a Referência do cargo público de **Auxiliar de Assessor da Divisão de Serviços de Estradas de Rodagem Municipal - SERM**, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771, de 31 de janeiro de 2005, que passará a ser a **Referência 27**.

Art. 6º - Fica alterada a Referência do cargo público de **Encarregado de Serviço da Divisão de Pavimentação**, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771, de 31 de janeiro de 2005, que passará a ser a **Referência 27**.

Art. 7º - Fica alterada a Referência do cargo público de **Gestor Municipal de Capacitação de Recursos e Convênios** constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 2.813/18, de 25 de janeiro de 2018, que passará a ser a **Referência 31**.

Art. 8º - Fica alterada a Referência do cargo público de **Visitador Sanitário**, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei

Municipal nº 1.771, de 31 de janeiro de 2005, que passará a ser a **Referência 17-A**.

Art. 79 - Fica alterada a Referência do cargo público de **Coordenador de Políticas Públicas ao Idoso** constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 2.885/19, de 20 de fevereiro de 2019, que passará a ser a **Referência 26-A**.

Art. 10 - Fica alterada a Referência do cargo público de **Auxiliar de Assessor da Divisão de Feiras e Mercados** constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771, de 31 de janeiro de 2005, que passará a ser a **Referência 28**.

Art. 11 - Fica alterada a Referência do cargo público de **Assistente de Convênios** constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 2.340/11, de 17 de maio de 2.011, que passará a ser a **Referência 28**.

Art. 12 - Ficam criadas mais 15 (quinze) vagas para o cargo de Agente de Monitoria Escolar – AME, objeto da Lei Municipal nº 2.974/19 de 13/12/19.

Art. 13 – Ficam excluídas 2 (duas) vagas do cargo de Auxiliar de Assessor da Divisão de Serviços de Estradas de Rodagem Municipal – SERM, objeto da Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05.

Art. 14 – Ficam extintos do Quadro de Cargos da Municipalidade, objeto da Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os cargos abaixo especificados:

- Auxiliar de Assessor da Divisão Pré Escolar
- Auxiliar de Assessor da Divisão de Pavimentação
- Auxiliar de Assessor da Divisão de Fiscalização

Art. 15 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
aos 22 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

LEI Nº 3.278/23
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de
Bastos, usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ALTERA A DENOMINAÇÃO E A LOTAÇÃO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA, E DA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Saúde – SMS, órgão incumbido da direção do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município de Bastos, fica reorganizada nos termos desta Lei.

CAPÍTULO - I
DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - A Secretaria de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da política pública de saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

§ 2º - As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

Art. 3º - À Secretaria de Saúde compete:

I - Formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a política municipal de saúde;

II - Assegurar meios e formas para a execução da política municipal de saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III - Exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município

V - Definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI - Organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII - Identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII - Pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;

IX - Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a

elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X - Definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;

XII - Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIII - Participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - Criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVI - Divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII - Fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde;

XVIII - Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Da Estrutura Básica

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) terá a seguinte estrutura:

I - órgão de assessoramento:

a) Serviço de Ouvidoria em Saúde;

II - órgãos de execução:

a) Divisão Administrativa de Saúde (DAS):

1. Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;

1.1. Serviço de Planejamento em Saúde;
1.2. Serviço de Regulação em Saúde;
1.3. Serviço de Controle e Avaliação;
1.4. Serviço de Sistemas de Informação em Saúde;
1.5. Serviço de Auditoria.

2. Coordenadoria de Medicamentos e Materiais/insumos:

2.1. Serviço de Almoxarifado/Medicamentos;
2.2. Serviço de Dispensários de Medicamentos;
2.3. Serviço da Central de Materiais e Insumos.

3. Coordenadoria da Central de Transporte em Saúde;

3.1 Serviço de Transporte em Saúde.

b) Divisão de Atenção Primária em Saúde (DAPS):

1. Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde:

1.1. Serviço de Saúde Bucal;
1.2. Serviço de Atenção Primária/Unidades Básicas de Saúde;
1.3. Serviço de Atenção Domiciliar;
1.4. Serviço de Atenção Multidisciplinar.

c) Divisão de Atenção Especializada em Saúde (DAES):

1. Coordenadoria de Atenção Especializada:

1.1. Serviço de Fisioterapia e Reabilitação;
1.2. Serviço de Urgência e Emergência;
1.3. Serviço de Saúde Mental;
1.4. Serviço de Especialidades;
1.5. Serviço de Laboratório.

d) Divisão de Vigilância em Saúde (DVS):

1. Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

1.1 Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
1.2. Serviço de Vigilância Sanitária.

III - órgão de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios:

a) Conselho Municipal de Saúde.
b) Comitê de Governança em Saúde

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
Seção I
Do Secretário e assessoria

Art. 5º - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo 3º;

II - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município;

III - coordenar e supervisionar todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria de Saúde.

Art. 6º - A Coordenação de Ouvidoria do SUS tem as seguintes atribuições:

I – Coordenar e implementar a política municipal de ouvidoria em saúde;

II – Desenvolver projetos e divulgar material que estimule a participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

III - Intermediar e qualificar a comunicação entre o cidadão e os gestores do SUS, por meio dos canais oficiais da Ouvidoria;

VI - Gerir e monitorar a qualidade dos dados inseridos no sistema oficial de ouvidoria;

VII - Realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de acesso à informação na SMS.

Art. 7º - As unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Bastos, serão coordenadas pelas respectivas Diretorias, atuando sempre de forma harmônica e continua, com o

objetivo de:

I. definir as políticas de assistência à saúde do Município de Bastos de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;

II. planejar e definir a organização das Redes de Atenção à Saúde do município de Bastos;

III. promover as políticas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como princípio a integralidade do cuidado e das redes de atenção à saúde;

IV. definir os diretrizes de atuação das divisões descentralizados da SMS no âmbito das Redes de Atenção à Saúde;

V. participar da articulação técnica interfederativa com os órgãos estaduais e a União a respeito de serviços de saúde e redes temáticas;

VI. dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

VII. dirigir e supervisionar os projetos administrativos desenvolvidos pela Secretaria;

VIII. dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos visando captação de recursos externos, orientando e determinando os procedimentos;

IX. assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas relações públicas conforme a área responsável;

X. dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

Seção II
Das Unidades Específicas da Secretaria
Subseção I
DIVISÃO DE ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Divisão Administrativa de Saúde é o órgão responsável por gerenciar as atividades administrativas e burocráticas da Secretaria Municipal de Saúde e a ele compete:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;

II - Providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde;

III - Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

IV - Gerenciar os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;

V - Controlar o banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenar os sistemas de informação em saúde;

VII - Gerenciar os processos de gestão de pessoas, no âmbito da secretária municipal de saúde;

VIII - Gerenciar o sistema logístico em saúde;

IX - Controlar os patrimônios vinculados à saúde;

X- Assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

XI - Gerir comunicação interna no âmbito da saúde.

Art. 9º - A Divisão Administrativa de Saúde comporta a Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, que é o órgão responsável por coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados, e a ele compete:

I - coordenar as atividades de controle de faturamento, regulação e auditoria do Sistema Municipal de Saúde;

II - monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas;

III - dinamizar e desenvolver as políticas públicas de saúde das esferas federal, estadual e municipal;

IV - elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde, Programação Anual em Saúde, Relatórios Quadrimestrais de Saúde e o Relatório de Gestão;

V- Apoiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei orçamentária Anual (LOA);

VI - apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e as Conferências Municipais de Saúde;

VII - acompanhar as ações desenvolvidas em Saúde, subsidiando a Secretaria Municipal de Saúde na realização de Audiências Públicas para a prestação de contas à população e ao Conselho Municipal de Saúde, através de relatórios detalhados quadrimestrais (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG);

VIII - monitorar e controlar os sistemas de informações em Saúde;

IX - coordenar os projetos de Saúde junto às demais áreas técnicas.

Art. 10 - A Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria comporta o Serviço de Planejamento em Saúde, que é o órgão responsável por planejar as ações e serviços de saúde, e a ele compete:

I - Gerenciar as pactuações no processo de planejamento dinamizando e desenvolvendo as políticas públicas de saúde;

II - Elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde a organização da Conferência Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde e Programação Anual em Saúde;

III - Pactuar as diretrizes, objetivos, metas e indicadores de saúde;

IV - Coordenar a programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e programação anual em saúde;

V - Acompanhar e viabilizar no que concerne ao planejamento das ações e orçamento;

VI - Gerenciar os projetos de Saúde junto às demais áreas técnicas.

Art. 11 - A Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria comporta o Serviço de Regulação em Saúde, que é o órgão responsável por regular os procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados, e a ele compete:

I - Gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes;

II – Receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS;

III - Coordenar o agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, além de verificar estratégias de qualificação de fila de espera;

IV - desenvolver a construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde;

V - supervisionar os sistemas de agendamento.

Art. 12 - A Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria comporta o Serviço de Controle e Avaliação, que é o órgão responsável por coordenar a qualidade e efetividade dos serviços públicos prestados à população, e a ele compete:

I - Definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;

II - Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão de município;

III - Acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados;

IV - Monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores;

V - Acompanhar os resultados de indicadores de saúde;

VI – Acompanhar a execução da Programação Anual de Saúde junto às demais áreas técnicas.

Art. 13 - A Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria comporta o Serviço de Sistemas de Informação em Saúde, que é o órgão responsável por supervisionar o apoio da tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, e a ele compete:

I - Gerenciar a operação dos sistemas da informação no âmbito da pasta;

II - Supervisionar e capacitar às equipes de saúde;

III - Desenvolver e dar suporte técnico-remoto, presencial e telefônico;

IV - Administrar o banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

V - Promover a análise, importação, exportação no envio de dados aos programas;

VI - Coordenar desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática.

Art. 14 - A Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria comporta o Serviço de Auditoria,que é o órgão responsável pelo Componente Municipal de Auditoria com, tem por finalidade identificar a regular ou irregular prática das operações técnicas, operacionais, patrimoniais, financeiras e orçamentárias, elaborando pareceres técnicos, relatórios, recomendações e monitoramento sobre os fatos analisados ou investigados. Especificamente no campo contábil-financeiro, e a ele compete:

I - Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e da legislação específica sobre a matéria;

II- Prevenir irregularidades, erros ou falhas; sempre que o serviço de auditoria for acionado para realização de auditorias prévias durante a fase de planejamento de determinado processo de trabalho;

III- Objetivar a preservação do patrimônio municipal; e sempre que o serviço de auditoria for acionado para realização de auditorias prévias durante a fase de planejamento para aquisição de bens e serviços considerados impactantes para a administração pública e coletividade;

IV- Verificar a seriedade e regularidade das operações realizadas, bem como o cumprimento das disposições legais e contratuais na execução de acordos, contratos e, convênios;

V - Diligenciar no sentido de que ocorram dentro dos prazos legais e regulamentares as prestações anuais de contas;

VI- Facilitar a ação dos controles ou auditorias externas;

VII- Examinar e verificar a existência física dos bens e valores pertencentes à Prefeitura, ou a ela confiados, bem como da fidelidade e probidade dos responsáveis por sua guarda, uso ou aplicação;

VIII - Apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

IX- Colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS;

X- Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

XI- Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas

no plano municipal de saúde;

XII - Avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;

XIII - Emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria;

XIV - Realizar Visitas Técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimentos contratados ou conveniados no âmbito do SUS e produzir relatório.

Parágrafo único. Sem embargo das medidas corretivas, as conclusões obtidas com o exercício das atividades definidas neste artigo serão consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde no Município de Bastos.

Art. 15 - A Divisão Administrativa de Saúde comporta a Coordenadoria de Medicamentos e Materiais, que é o órgão responsável por planejar a aquisição, gerenciar e distribuir os medicamentos e materiais, bem como coordenar e executar as inspeções de insumos farmacêuticos e demais materiais, e a ele compete:

I - efetuar a padronização, seleção e planejamento para aquisição de medicamentos, insumos e suprimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de saúde;

II - efetuar o monitoramento da qualidade dos produtos e medicamentos adquiridos:

III - efetuar inspeções dos medicamentos, insumos farmacêuticos e demais materiais adquiridos;

IV - promover o acompanhando das ações corretivas decorrentes das inspeções;

V - realizar capacitações e oficinas de trabalho sobre a cadeia farmacêutica;

VI - gerenciar os Programas Municipais de Medicamentos;

VII - executar ações conjuntas programadas ou emergenciais em parceria com outros órgãos;

VIII - promover a realização do envio de informações aos sistemas federal, estadual e municipal preconizados;

IX – coordenar a Comissão de Avaliação Técnica.

Art. 16 - A Coordenadoria de Medicamentos e Materiais comporta o Serviço de Almoxarifado/Medicamentos, que é o órgão responsável por manter o serviço de almoxarifado, cuidando da guarda e dos estoques de medicamentos, insumos e materiais, e a ele compete:

I - promover as atividades de controle guarda e distribuição de materiais e medicamentos para as demais unidades;

II - gerenciar os processos de classificação, registro e atualização do cadastro dos materiais e medicamentos;

III - realizar vistorias periódicas em materiais e medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde para a atualização dos registros;

V - gerenciar a conferência do material e medicamento adquirido face às especificações de compras, bem como o cadastramento, classificação e armazenamento;

VII - supervisionar as requisições de materiais e medicamentos, exercendo o controle físico dos estoques;

VIII - gerenciar os registros de entradas e saídas de materiais e medicamentos;

IX - controlar o prazo de validade dos materiais e medicamentos estocados, por meio do sistema informatizado.

Art. 17 - A Coordenadoria de Medicamentos e Materiais comporta o Serviço de Dispensário de Medicamentos, que é o órgão responsável pelo serviço de aviamento de receitas e dispensação de medicamentos, bem como pela fiscalização e acompanhamento do controle do receituário e pelos serviços de atendimento ao público e a ele compete:

I - efetuar os serviços de atendimento ao público, leitura e atendimento da receita e prescrição médica;

II - efetuar controle da conservação e da validade dos medicamentos de prateleiras, geladeiras e armários, bem como de medicações controladas;

III - controlar o recebimento, armazenagem e dispensação, mantendo sistema de informação atualizado;

IV - atuar diretamente na dispensação de medicamentos e na orientação sobre o uso correto pelos pacientes, com anotações no prontuário.

Art. 18 - A Coordenadoria de Medicamentos e Materiais comporta o Serviço de Central de Materiais e Insumos, que é o órgão responsável por coordenar o recebimento de insumos e demais materiais, bem como a conferência dos mesmos, e a ele compete:

I - gerenciar as rotinas de controle de materiais, insumos farmacêuticos e correlatos;

II - desenvolver as ações e estratégias estabelecidas em parceria com os demais órgãos, assegurando um sistema eficiente e seguro de controle do estoque;

III - elaborar e fiscalizar rotinas de trabalho, informando os demais órgãos e superiores hierárquicos sobre eventuais falhas no procedimento de atendimento dos usuários e das unidades de saúde com dispensação, visando o aperfeiçoamento dos serviços s prestados;

V - garantir que a execução das atividades do serviço esteja de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior.

Art. 19 - A Divisão Administrativa de Saúde comporta a Coordenadoria da Central de Transporte em Saúde, que é o órgão responsável por gerenciar o transporte de pacientes para unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, para realização de consultas, exames ou tratamentos e transferência de pacientes entre unidades não hospitalares ou hospitalares, e a ele compete:

I - planejar e inspecionar a realização do atendimento móvel de pacientes, a fim de garantir o atendimento de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas, bem como a transferência de pacientes aos destinos para os quais forem encaminhados;

II - subsidiar o planejamento das atividades para adequar a capacidade da Secretaria Municipal de Saúde com as demandas de serviço;

III - identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos;

IV - identificar, qualificar e classificar as solicitações do serviço de transporte;

V- gerenciar e zelar pela frota de veículos da saúde.

Art. 20 - A Coordenadoria da Central de Serviço de Transporte em Saúde comporta o Serviço de transporte, que é o órgão responsável pelo planejamento e execução do transporte para realização de exames diagnósticos, atendimento médico e tratamentos ambulatoriais e de urgência, e a ele compete:

I - coordenar os serviços de transporte de pacientes;

II - organizar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades que visem à correta utilização da frota destinada a tal serviço;

III - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

IV - gerenciar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

V - requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos;

VI - fiscalizar o trabalho dos motoristas dos veículos;

VII- gerenciar o processo de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da saúde.

Subseção II

DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 21 - A Divisão de Atenção Primária em Saúde é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ela compete:

I - coordenar a elaboração e a execução das estratégias da atenção primaria em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção primária na rede municipal de saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços assistenciais de atenção primária executada pela rede municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais e demais secretarias municipais, com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais divisões a fim de fortalecer as ações da atenção primária;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de fortalecimento da estratégia de saúde da família;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção primária;

IX - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

X - gerenciar os Programas de Atenção Primária.

Art. 22 - A Divisão de Atenção Primária em Saúde comporta a Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde, que é o órgão responsável pela promoção e proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ele compete:

I - coordenar a identificação de riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetiva, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;

II - gerenciar a elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares;

III - organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da Rede Básica de Saúde;

IV - promover comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

V - articular outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;

VI - supervisionar dispositivos de gestão do cuidado, tais como gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinela e incidentes críticos;

VII - promover o reconhecimento quanto às necessidades de saúde da população sob sua

responsabilidade, organizando-as em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos munícipes.

VIII – gerir e zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Art. 23 - A Coordenadoria de Atenção Primária comporta o Serviço de Saúde Bucal, que é o órgão responsável por coordenar o atendimento odontológico à população, gerenciando o diagnóstico bucal, bem como promovendo os procedimentos odontológicos, e a ele compete:

I - estabelecer diagnósticos e prognósticos;

II - supervisionar a execução de procedimentos odontológicos;

III - promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva;

IV - atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares;

V - promover a periodontia especializada, cirurgia oral, endodontia e atendimento especializado a portadores de necessidades especiais, de forma referenciada;

VI - monitorar as metas estabelecidas e preconizadas dos indicadores de saúde bucal;

VII - garantir o funcionamento do serviço no que concerne à gerência dos recursos materiais e humanos necessários.

VIII – gerir e zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Art. 24- A Coordenadoria de Atenção Primária comporta o Serviço de Atenção Primária em Saúde/Unidades Básicas de Saúde (UBS), que é o órgão responsável pela coordenação dos serviços e unidades básicas de saúde, e a ele compete:

I - monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

II - divulgar, junto aos profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária Saúde (APS) de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

III - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

IV - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na APS sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

V - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

VI - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VII - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VIII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

IX - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

X - fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI - estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV - promover o acompanhamento das ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos pacientes em domicilio e orientação aos familiares;

XV - acompanhar as metas dos indicadores da atenção primária;

VIII – gerir e zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Art. 25 - A Coordenadoria de Atenção Primária comporta o Serviço de Atenção Domiciliar, que é o órgão responsável pela coordenação dos serviços de atendimento complementar aos cuidados realizados na atenção primária e em serviços de urgência, e a ele compete:

I - trabalhar em equipe multiprofissional integrada à RAS;

II - identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador (es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;

III - acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários, familiares ou cuidadores;

IV - promover espaços de cuidado e de trocas de

experiências para cuidadores e familiares;

V - utilizar linguagem acessível, considerando o contexto;

VI - pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) ou da Equipe de Atenção Primária do respectivo território;

VII - articular, com os demais estabelecimentos da RAS, fluxos para admissão e alta dos usuários em atendimento domiciliar (AD), por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas; e

VIII - participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes.

IX – gerir e zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Subseção III

DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA SAÚDE

Art. 26 - A Divisão de Atenção Especializada comporta a Coordenadoria de Atenção Especializada, que é o órgão responsável por fornecer assistência especializada, promover o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral, e a ele competem:

I - coordenar a elaboração e a execução das estratégias da atenção especializada em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção especializada na rede municipal de saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços assistenciais de atenção especializados executados pela rede municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais e demais secretarias municipais, com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção e cuidado em saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais divisões a fim de fortalecer as ações da atenção primária especializada;

VI - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VII - gerenciar os Serviços de Atenção Especializada;

VIII - coordenar o planejamento de projetos de reabilitação, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde;

IX - coordenar o serviço de urgência e emergência;

X - gerenciar a implementação de ações no desenvolvimento de intervenções de saúde mental na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

XI - supervisionar as necessidades de insumos necessários para o bom andamento dos serviços, evitando também os desperdícios;

XII - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle.

Art. 27 - A Coordenadoria de Atenção Especializada comporta o Serviço de Fisioterapia e Reabilitação, que é o órgão responsável por fornecer assistência fisioterapêutica e de reabilitação, e a ele compete:

I - planejar, ordenar, analisar e avaliar os projetos fisioterapêuticos e de reabilitação, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde;

II – apoiar programas de atividade física, direcionados às condições físicas do paciente e às suas expectativas de forma individualizada e coletiva;

III - gerenciar o atendimento fisioterápico e reabilitação dos pacientes, incluindo os de âmbito domiciliar;

IV - realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos;

V - planejar, executar e avaliar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida em conjunto aos demais serviços de saúde da rede municipal;

VI - promover a elaboração de planos estratégicos para o atendimento domiciliar de pessoas que necessitem de assistência fisioterapêutica, e que apresentem dificuldade de deslocamentos para realização do tratamento;

VII - planejar as ações voltadas para o acolhimento individual ou coletivo dos familiares e suas demandas, que garantam a corresponsabilização no contexto do cuidado, propiciando o compartilhamento de experiências e de informações com serviços de referência.

VIII – gerir e zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Art. 28 - A Coordenadoria de Atenção Especializada comporta o Serviço de Urgência e Emergência, que é o órgão responsável por planejar e supervisionar a rotina e funcionamento dos serviços de urgência e emergência, e a ele compete:

I - planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de urgência e emergência;

II - prestar assessoramento técnico ao Serviço Móvel de Urgência e a todos os atendimentos de urgência e emergência;

III - dirigir a organização das equipes de trabalho;

IV - promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço de urgência e emergência;

V - organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências e emergências;

VI - organizar e estruturar os atendimentos pré e pós-hospitalares;

VII - supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, e outros;

VIII - acompanhar a escala mensal de plantonistas para atendimento de pacientes pelos médicos contratados, de modo a evitar horários de vacância de profissionais habilitados na área;

IX - determinar que os casos de suspeita ou confirmação de maus tratos contra pacientes sejam obrigatoriamente comunicados às autoridades competentes, sem prejuízo de outras providências legais;

X - notificar os casos de atendimento em situação de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trânsito, de trabalho e outros agravos de notificação compulsória imediata;

XI – gerir e zelar pela guarda, conservação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Art. 29 - A Coordenadoria de Atenção Especializada comporta o Serviço de Saúde Mental, que é o órgão responsável por prestar assistência ao cidadão com transtorno mental, inclusive urgências psiquiátricas, por meio de ações individuais e coletivas através de diferentes intervenções terapêuticas, e a ele compete:

I - gerenciar a implementação de ações no desenvolvimento de intervenções de saúde mental nos âmbitos hospitalar e ambulatorial;

II - supervisionar a criação e execução de programas e protocolos de atendimento e acolhimento ao paciente com transtorno mental;

III - coordenar e supervisionar as atividades preconizadas no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e Residência Terapêutica, de acordo com as normativas do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;

V - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos/mobiliários;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

VII- matriciar as equipes de atenção primária, equipe multidisciplinar especializada e urgência para o fortalecimento da politica de saúde mental.

Subseção IV

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 30 - A Divisão de Vigilância em Saúde é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, e a ele compete:

I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua área de atuação;

II - elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

III - participar da organização e realizar a manutenção de banco de dados relativos às atividades de vigilância em saúde;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - promover a integração das ações de vigilância com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, do estado ou do governo federal;

VI - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - elaborar e executar planos e programas de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

IX - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XI - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais e demais secretarias municipais, com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde e cuidado em saúde;

XII - realizar ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde, medidas simples de manejo ambiental ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais.

Art. 31 - A Divisão de Vigilância em Saúde comporta Coordenadoria de Vigilância à Saúde, que é o órgão responsável por manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública no âmbito municipal, e a ele compete:

I - definir estratégias de intervenção a cada problema de saúde surgido, articulando-se com as demais áreas;

II - desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como processo de promoção e prevenção de doenças aos trabalhadores, comunidade e controle social;

III - manter o controle e promover a capacitação da

equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória;

IV - controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância sanitária, saúde do trabalhador, epidemiológica e ambiental;

V - planejar e coordenar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde, monitorando os indicadores da área;

VI - promover a articulação das atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde, inclusive com outros serviços da esfera pública ou privada;

VII - gerenciar e controlar os insumos necessários às ações de vigilância;

VIII- coordenar os comitês das áreas temáticas.

Art. 32 - A Coordenadoria de Vigilância à Saúde comporta o Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, que é o órgão responsável pela análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças transmissíveis e não transmissíveis, além de agravos de saúde, prevenção e controle de endemias e zoonoses, considerado de relevância para a saúde pública, e a ele compete:

I - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

II - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de emergência de saúde pública;

III - gerenciar a rede de imunobiológicos;

IV - orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de vigilância em saúde;

V - promover a formação e capacitação em vigilância em saúde para os profissionais de saúde do SUS, bem como estimular a parceria entre os órgãos e instituições pertinentes para formação e capacitação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social, em consonância com a legislação vigente;

VI - supervisionar a elaboração de perfil epidemiológico, a partir de fontes de informação existentes e de estudos específicos, com vistas a subsidiar a programação e avaliação das ações de atenção à saúde;

VII - executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimento de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;

VIII - planejar, dirigir e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

IX - desenvolver atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

X - organizar o serviço de recebimento, manutenção e destinação de animais com potencial de agressividade;

XI – promover por meio de ações de vigilância epidemiológica e ambiental vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.

Art. 33 - A Coordenadoria de Vigilância à Saúde comporta o Serviço de Vigilância Sanitária, que é o órgão responsável promover e proteger a saúde da população e eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e a ele compete:

I - gerenciar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

II - chefiar a fiscalização para liberação de licença sanitária e o atendimento a denúncias;

III - realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreendendo produtos vencidos, mercadoria adulterada;

IV - supervisionar a notificação de estabelecimentos sobre irregularidades;

V - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

VI - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

VII - gerenciar os serviços de realização de inspeções sanitárias;

VIII - controlar e avaliar as ações de vigilância, saúde ambiental, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador, referentes ás condições e aos ambientes de trabalho;

IX - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada a profissionais de saúde, imprensa e população em geral.

Seção III
dos Órgãos Colegiados

Art. 34 - O Conselho Municipal de Saúde tem suas atribuições, composição e funcionamento em legislação específica.

Art. 35º. O Comitê de Governança tem suas atribuições, composição e funcionamento em legislação específica.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Ficam criados os cargos de provimento em Comissão e função gratificadas, abaixo relacionadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo III, desta Lei:

VAGAS	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
	Divisão Administrativa da Saúde (DAS)		
1	Assessor Técnico da Divisão Administrativa	**Comissão**	**28**
1	Assessor Tec. da Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	**Comissão**	**30**
	Divisão da Atenção Primária em Saúde (DAPS)		
1	Assessor Téc. da Divisão de Atenção Primária em Saúde	**Comissão**	**29**
	Divisão de Vigilância em Saúde		
1	Assessor Técnico da Divisão de Vigilância em Saúde	**Comissão**	**27**

VAGAS	Divisão da Atenção Especializada em Saúde (DAES)	PROVIMENTO	%
1	Coordenador do Serviço de Fisioterapia Domiciliar	Função Gratificada	**20**
1	Coordenador de Aplicações Radiológicas	Função Gratificada	**30**
1	Coordenador do Centro de Especialidades	Função Gratificada	**30**

Art. 36 - Fica ampliado o número de vagas na função gratificada, abaixo relacionados, cujas atribuições estão definidas no Anexo III, desta Lei:

DE	Divisão Atenção Primaria em Saúde (DAPS)	PARA
01 VAGA	Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	07 VAGAS

Art. 37 - Ficam excluídos os Cargos de provimento em comissão e função gratificadas abaixo relacionadas do quadro permanente da Prefeitura Municipal:

VAGAS	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
1	Assessor da Divisão de Projetos	Comissão	26
1	Encarregado da Frota Adm. da saúde	Função Gratificada	**100%**
1	Responsável pela escala de transporte	Função Gratificada	**100%**
1	Coordenador da Residência Terapêutica	Função Gratificada	**30%**

Art. 38 - Fica reduzido o número de vagas do cargo em comissão: Assessor da Divisão da Rede de Atenção Especializada, abaixo relacionados, cujas atribuições estão definidas no Anexo III desta Lei:

DE	Divisão Atenção Especializada	PARA
04 VAGA	Assessor da Rede de Atenção Especializada	01 VAGA

Parágrafo Único – Os cargos em comissão e as funções gratificadas abaixo relacionadas passam a ter as seguintes denominações.

Nomenclatura atual	Nova nomenclatura
Diretor Administrativo em Saúde	Diretor de Gestão Administrativa
Diretor de Atenção em Saúde	Diretor de Atenção Primária em Saúde
Gerente de Atenção Básica	Gerente de Atenção Primária em Saúde
Assessor da Div. da Rede Atenção Especializada	Assessor Técnico da Atenção Especializada
Coordenador da Div. de Planejamento em Saúde	Coordenador de Planejamento em Saúde
Coordenador da Div. Regulação em Saúde	Coordenador de Regulação em Saúde
Coordenador Administrativo da Central de medicamentos	Coordenador Administrativo da Central de medicamentos e materiais
Coordenador da Central de Ambulância	Coordenador da Central de Transporte em Saúde
Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	Coordenador de Unidade Básica de Saúde
Coordenador de Home Care de Enfermagem	Coordenador de Atenção Domiciliar
Coordenador de Equipe Multidisciplinar AB	Coordenador de Atenção Multidisciplinar
Coordenador de Atividades e Manutenção de Equipamentos	Coordenador de Manutenção de Equipamentos Urgência e Emergência
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental

Art. 39 - Ficam alteradas as referências dos cargos em comissão abaixo relacionados:

CARGO	Divisão	DE	PARA
Diretor Administrativo em Saúde	DAS	31	34
Diretor de Atenção Primária em Saúde	DAPS	31	34
Diretor de Vigilância em Saúde	DAVS	31	34
Gerente de Atenção Primária	DAPS	27	31
Gerente de Atenção Especializada	DAES	27	31
Gerente de Controle de Zoonoses	DAVS	25	30
Coordenador de Saúde Mental	DAES	28	31
Assessor Técnico da Divisão de Atenção Especializada	DAES	28	30
Coordenador da Central de Transporte em Saúde	DAES	25	28

Art. 40 - Fica alterado o percentual de gratificação nas funções gratificadas abaixo relacionados:

FUNÇÃO	DE	PARA
Médico Autorizador	20	15
Responsável pelo Faturamento da Saúde	80	40
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	30	15
Coordenador de Urgência e Emergência	70	40
Diretor Técnico Pronto Socorro	50	30
Coordenador do Transporte de Saúde Mental	35	25

Art. 41 - A designação do servidor para o exercício das funções gratificadas criadas por esta lei tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

§ 1º - O ato de desligamento do servidor do exercício da função gratificada é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I – estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II – perceber qualquer outro tipo de gratificação relacionada ao regime especial de trabalho, com exceção daquelas recebidas em razão do nível universitário, da participação em comissões, conselhos ou órgãos de deliberação coletiva;

III – for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal.

§ 3º - O servidor designado para função gratificada **não fará jus** ao recebimento de hora extra.

§ 4º - As funções gratificadas previstas nesta lei não são cumulativas.

Art. 42 - Pelo exercício de qualquer das funções criadas por esta Lei, o servidor efetivo designado fará jus a uma gratificação no percentual incidente sobre o seu vencimento básico. Aplicar se á o coeficiente fixado para a função-atividade e desempenho de que sejam ocupantes, conforme Anexo II, e regulamentação em Decreto dos critérios de avaliação de desempenho da função.

Art. 43 - Em razão da reorganização administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, de que trata esta Lei, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.876/18 de 21/12/18.

Parágrafo único – Todas as alterações referentes aos Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas estão atualizadas nos Anexo I e II, descritas como Situação Atual e Situação Nova.

Art. 44 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 45 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS|,
Aos 22 de dezembro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

ANEXO – I

Cargos em Comissão criados/alterados constam da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual".

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Cargo	Nº	Div.	Ref.	Cargo	Nº	Div.	Ref.
Diretor Médico Administrativo em Saúde	1	DAS	39	Diretor Médico Administrativo em Saúde	1	DAS	39
Diretor de Atenção Especializada	1	DAES	35	Diretor de Atenção Especializada	1	DAES	35

Diretor Administrativo em Saúde	1	DAS	31	Diretor de Gestão Administrativa	1	DAS	34
Diretor de Atenção em Saúde	1	DAPS	31	Diretor de Atenção Primária em Saúde	1	DAPS	34
Diretor de Vigilância em Saúde	1	DVS	31	Diretor de Vigilância em Saúde	1	DVS	34
Assessor da Divisão da Rede Atenção Especializada	4	DAES	28	Assessor Técnico da Divisão de Atenção Especializada	1	DAES	30
-	0	DAS	-	Assessor Tec. da Coordenadoria de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	1	DAS	30
	0		-	Assessor Técnico da Divisão de Atenção Primária em Saúde	1	DAS	29
-	0	DAPS	-	Assessor Técnico da Divisão Administrativa	1	DAPS	28
Assessor da Divisão de Projetos	1	DAS	26	-	-	-	-
-	0	DVS	-	Assessor Técnico da Divisão de Vigilância em Saúde	1	DVS	27
Gerente de Atenção Básica	1	DAPS	27	Gerente de Atenção Primária	1	DAPS	31
Gerente de Atenção Especializada	1	DAES	27	Gerente de Atenção Especializada	1	DAES	31
Gerente de Controle de Zoonoses	1	DVS	25	Gerente de Controle de Zoonoses	1	DVS	30
Gerente de Controle de Endemias	1	DVS	25	Gerente de Controle de Endemias	1	DVS	25
Coordenador Administrativo da Central de medicamentos	1	DAS	29	Coordenador Administrativo da Central de medicamentos e Materiais	1	DAS	29
Coordenador de Saúde Mental	1	DAES	28	Coordenador de Saúde Mental	1	DAES	31
Coordenador de Controle e Avaliação	1	DAS	27	Coordenador de Controle e Avaliação	1	DAS	27
Coordenador da Central de Ambulância	1	DAS	25	Coordenador da Central de Transporte da Saúde	1	DAS	27
Coordenador de Controle da Frota da Saúde	1	DAS	21	Coordenador de Controle da Frota da Saúde	1	DAS	21
	20				19		

ANEXO II

Funções Gratificadas/alteradas constam da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Situação Atual			**Situação Nova**		
Vagas	**Função**	**%**	**Vagas**	**Função**	**%**
1	Responsável pela Ouvidoria da Saúde	**30**	1	Responsável pela Ouvidoria em Saúde	**30**
Div.	**Administrativa de Saúde**		**Div.**	**Administrativa de Saúde (DAS)**	
1	Coordenador da Div. de Planejamento em Saúde	**30**	1	Coordenador de Planejamento em Saúde	**30**
1	Coordenador da Div. Regulação em Saúde	**30**	1	Coordenador de Regulação em Saúde	**30**
1	Médico Autorizador	**20**	1	Médico Autorizador	**15**
1	Responsável pelo Faturamento da Saúde	**80**	1	Responsável pelo Faturamento da Saúde	**50**
1	Coordenador de Sistemas em Saúde	**30**	1	Coordenador de Sistemas em Saúde	**30**
1	Coordenador da Assistência Farmacêutica	**30**	1	Coordenador da Assistência Farmacêutica	**30**
1	Coordenador da Central de Materiais	**30**	1	Coordenador da Central de Materiais	**30**
Div.	**Atenção Primária em Saúde**		**Div.**	**Atenção Primária em Saúde (DAPS)**	
1	Coordenador de Saúde Bucal	**50**	1	Coordenador de Saúde Bucal	**50**
1	Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	**15**	7	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	**15 ***
1	Coordenador de Home Care de Enfermagem	**30**	1	Coordenador de Atenção Domiciliar	**30**
1	Coordenador de Equipe Multidisciplinar AB	**30**	1	Coordenador de Atenção Multidisciplinar	**30**
Div.	**Atenção Especializada**		**Div.**	**Atenção Especializada (DAES)**	
1	Coordenador da Divisão de Fisioterapia e Reabilitação	**30**	1	Coordenador da Divisão de Fisioterapia e Reabilitação	**30**
-	-	-	1	Coordenador do Serviço de Fisioterapia Domiciliar	**20**
1	Coordenador de Urgência e Emergência	**70**	1	Coordenador de Urgência e Emergência	**40**
1	Diretor Técnico Pronto Socorro	**50**	1	Diretor Técnico Pronto Socorro	**30**
1	Coordenador de Atividades e Manutenção de Equipamentos	**20**	1	Coordenador de Manutenção de Equipamentos Urgência e Emergência	**20**
-	-	-	1	Coordenador de Aplicações Radiológicas	**30**
1	Coordenador do CAPS	**30**	1	Coordenador do CAPS	**30**
1	Coordenador do Transporte de Saúde Mental	**35**	1	Coordenador do Transporte de Saúde Mental	**25**
-	-	-	1	Coordenador do Centro de Especialidades	**30**
Div.	**Vigilância em Saúde**		**Div.**	**Vigilância em Saúde (DVS)**	
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	**15**	1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	**30**
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	**15**	1	Coordenador de Vigilância Sanitária	**30**

(*) Lei incentivo a produtividade e desempenho específica.

ANEXO – IIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Assessor Técnico da Divisão Administrativa da Saúde

Assistir ao secretário, diretor de gestão administrativa na formulação e execução dos planos e projetos da gestão; organizar e acompanhar os processos encaminhados a esta divisão; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Técnico da Divisão Atenção Primário em Saúde

Assistir ao secretário, diretor de atenção primária em saúde na formulação e execução dos planos e projetos da gestão da atenção primária; organizar e acompanhar os processos encaminhados a esta divisão; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Técnico da Divisão Atenção Especializado

Assistir ao secretário, diretor de atenção especializada em saúde na formulação e execução dos planos e projetos da gestão da atenção especializada; organizar e acompanhar os processos encaminhados a esta divisão; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Técnico da Divisão de Vigilância em Saúde

Assistir ao secretário, diretor de atenção primária em saúde na formulação e execução dos planos e projetos da gestão da atenção primária; organizar e acompanhar os processos encaminhados a esta divisão; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis as atividades da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Controle e Avaliação

Acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados; monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios; fornecer informações de produção e indicadores para subsidiar a elaboração dos relatórios quadrimestrais e Relatório de Gestão; auxiliar na prestação de contas de convênios e contratos prestadores; avaliar os indicadores pactuados e encaminhar as diretorias das áreas correspondentes; executar outras tarefas correlatas

determinadas pelo superior imediato.

Coordenador da Central de Transporte de Saúde

Supervisionar a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicilio – TFD e plantões de urgência e emergência; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte; acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota; participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota; fiscalizar as requisições de abastecimento; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Coordenador do Controle da Frota da Saúde

Assessorar o coordenador da Central de Transporte de Saúde os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades que visem à correta utilização da frota destinada a tal serviço, orientando todas as vezes que se fizerem necessárias e sugerindo a racionalização dos serviços para gerar economicidade; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos; fiscalizar o trabalho dos motoristas dos veículos; gerenciar o processo de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Saúde Mental

Formular e avaliar em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental; Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município; Coordenar, apoiar e avaliar a execução das ações inerentes a política de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e demais serviços e profissionais da área de Saúde Mental que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal; apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador Administrativo da Central de Medicamentos e Materiais

Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de medicamentos, materiais de consumo e insumos; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; promover a elaboração de catálogos de materiais, a partir de padronização em conjunto com as demais diretorias; supervisionar a execução dos contratos sob sua responsabilidade; acompanhar e promover a realização de licitações para aquisição de medicamentos, materiais e insumos; estabelecer critérios compras e normas para a distribuição dos materiais, instituir controle sobre o consumo, por item e por unidade, para efeito de provisão e controle de custos; promover a padronização de medicamentos junto as áreas técnicas; supervisionar a guarda e a conservação do estoque; realizar visitas de inspeção sempre que solicitado ou quando houver mudança de diretores e ou coordenadores informando quanto a necessidade de controle dos estoques, riscos de desvios, extravios e perdas eventualmente verificados; orientar e supervisionar as atividades de registro de consumo e estoque; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Planejamento em Saúde

Planejar, as ações e serviços de saúde; elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde a organização da Conferência Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde e Programação Anual em Saúde; pactuar junto aos diretores da Secretaria da Saúde as Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores de saúde; apoiar junto às diretorias de saúde na programação dos recursos do fundo municipal de saúde, conforme o plano municipal e programação anual em saúde; acompanhar e viabilizar junto às diretorias o que concerne ao planejamento das ações e orçamentária; elaborar relatórios quadrimestrais e relatório anual de gestão; providenciar a execução de medidas junto as demais áreas técnicas, com objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública municipal; orientar as demais áreas da saúde para elaboração dos diversos programas e revê los, promovendo os ajustes pertinentes; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Regulação em Saúde

Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e

protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento; avaliar as ações e os indicadores de regulação; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Sistemas em Saúde

Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar às equipes de saúde; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; administrar o banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde, promover a análise, importação, exportação no envio de dados dos programas, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados; acompanhar as legislações e normativa referente à área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador da Assistência Farmacêutica

Elaborar e atualizar sempre que necessário a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem ofertados na rede municipal de saúde; disponibilizar aos serviços de saúde a relação de medicamentos; levantar as necessidades para aquisição de medicamentos da REMUME e judiciais; elaborar fluxos e normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para os serviços de saúde; participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais; promover capacitações, responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica; bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; visitar as farmácias das unidades de saúde; acompanhar o programa Hórus e BPS – Sistema de Banco de Preço em Saúde; avaliar as ações e os indicadores de assistência farmacêutica; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador da Central de Materiais

Elaborar junto às diretorias e gerencias a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde; requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizar-se pelo recebimento dos materiais de consumo, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo; responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento terceirizado para controle de estoque; separação e a distribuição de todo material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados, autorizadas pela equipe técnica da secretaria municipal de saúde; participar de reuniões técnicas, construir fluxogramas de dispensação de materiais e insumos para os serviços de saúde; avaliar as ações executadas; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios operacionais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Fisioterapia e Reabilitação

Participar de reuniões técnicas com as demais áreas da gestão; construir protocolos e fluxogramas para acolhimento e atendimento seguindo critérios de prioridades, realizar projetos voltados para fisioterapia e reabilitação; elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de fisioterapia e estrutural da unidade; auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de reabilitação; responder a demandas administrativas; acompanhar os atendimentos de fisioterapia aos usuários do SUS; apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Fisioterapia Domiciliar

Participar de reuniões técnicas com demais as áreas da gestão; elaborar fluxogramas para acolhimento e projetos voltados para reabilitação, realizar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, gerir os insumos e equipamentos necessários às atividades; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos; acompanhar os atendimentos de fisioterapia aos usuários do SUS em atendimento domiciliar; apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente; avaliar as condições do ambiente do paciente, de seu domicílio, durante todo o atendimento domiciliar, averiguar sobre o Cuidador do paciente; planejar o número de atendimentos que atenderão as necessidades do paciente; organizar atendimento aos pacientes com necessidade de suporte ventilatório no domicílio e acompanha los no transporte destes pacientes quando necessário e solicitado pelo superior imediato; deixar claro a todos os familiares e pacientes sobre as condutas do atendimento domiciliar; observar e direcionar as ações referentes à alta do serviço

domiciliar; preencher as informações e registros no prontuário do paciente; articular com a equipe multidisciplinar; elaborar os relatórios; avaliar as ações executadas; responder a demandas administrativas; acompanhar as legislações e normativas referente à área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Urgência e Emergência

Participar de reuniões técnicas com demais as áreas da gestão; coordenar o serviço de urgência e emergência municipal; garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento as urgências e emergências; organizar a rede de atenção as urgências e emergências envolvendo todos os componentes da rede assistencial do SUS; construir fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência 24h, acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; supervisionar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro; acompanhar e monitorar os atendimentos de complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e Hospitalar; formular e avaliar em conjunto com a Diretoria competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência, planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do município, contemplando as diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); apoiar tecnicamente a Central de Transporte de Saúde, através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em Rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência e toda a rede de saúde municipal; avaliar as ações e os indicadores de urgência e emergência; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Saúde Bucal

Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade loco regional; realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes das unidades básicas; acompanhar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais e medicamentos as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais do serviço; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento da política de saúde bucal no SUS; realizar visita nas unidades básicas de saúde e centro de especialidades odontológica; avaliar as ações e os indicadores de saúde bucal; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Aplicações Radiológicas

Planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves e motocicletas da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha, elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas relativos ao local de trabalho; informar ao Supervisor de Radioproteção a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;- efetuar o

registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações; orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Unidade Básica de Saúde

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; coordenar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; atuar em conjunto com os demais membros da administração da saúde visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividade; dirigir veículos leves da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da unidade básica de saúde de sua responsabilidade; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; responder a demandas administrativas; avaliar as ações e os indicadores de saúde juntamente com a equipe e elaborar relatórios; negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização, mantendo comprometimento com a comunidade e a Unidade Básica de Saúde; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através da delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade, dando maior autonomia aos servidores nas suas funções, participando das reuniões do conselho municipal de saúde; promover mudanças por iniciativa própria, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações; responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde sobre as faltas e infrações eventualmente cometidas por servidores lotados na unidade de saúde; monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade; responder ao Ministério Público, Ouvidoria, Auditoria e órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado; exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador da unidade básica de saúde; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador do Centro de Especialidades

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; atuar em conjunto com os demais membros da administração da saúde visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente

quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da unidade de saúde de sua responsabilidade; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; responder a demandas administrativas; elaborar relatórios; negociar as atividades de interesse da Unidade de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através da delegação de tarefas, dando maior autonomia aos servidores nas suas funções; promover mudanças por iniciativa própria, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações; responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde sobre as faltas e infrações eventualmente cometidas por servidores lotados na unidade de saúde; monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores; responder ao Ministério Público, Ouvidoria, Auditoria e órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado; exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador da unidade de saúde; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Atenção Domiciliar

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; atuar em conjunto com os demais membros da administração da saúde visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos servidores sob sua responsabilidade; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; responder a demandas administrativas; elaborar relatórios; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização; avaliar as condições do ambiente do paciente, de seu domicílio, durante todo o atendimento domiciliar, averiguar sobre o Cuidador do paciente; planejar o número de atendimentos que atenderão as necessidades do paciente; deixar claro a todos os familiares e pacientes sobre as condutas do atendimento domiciliar; buscar uma relação de ajuda mútua entre família e paciente; capacitar o Cuidador nas ações que condizem com suas habilidades, prescrever o Plano de Cuidados e revisá-lo periodicamente observando as respostas do paciente às intervenções, conforme a reposta do mesmo ao tratamento prepará-lo para alta do atendimento domiciliar; prestar a assistência domiciliar que não pode ser realizada pelo Cuidador; avaliar os resultados do cuidado domiciliar junto ao Cuidador; manter o paciente e familiar informados sobre o diagnóstico, respostas e evolução do paciente; informar o contato (a Unidade de Saúde) ao qual está vinculado; manter preenchidos e atualizados os registros no prontuário do paciente; articular com a equipe multidisciplinar quando necessário; promover mudanças por iniciativa própria, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações; responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde; responder ao Ministério Público, Ouvidoria, Auditoria e órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado; exercer as funções

relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Atenção Multidisciplinar

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; atuar em conjunto com os demais membros da administração da saúde visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos servidores sob sua responsabilidade; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; responder a demandas administrativas; elaborar relatórios; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização; promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e a equipe multidisciplinar (e-Multi); promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas; projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada, acompanhamento das metas estabelecidas pelas portarias ministeriais; conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e avaliar; exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental

Planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves e motocicletas da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; promover a realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; apoiar tecnicamente os diretores no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica e ambiental elaborar as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica; proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imunopreveníveis; orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes; propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças; articular campanhas e projetos de prevenção voltados a saúde do trabalhador; participar de supervisão técnica das unidades de saúde; gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica e organização de escala de férias; avaliar as ações e os indicadores de vigilância; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; responder a demandas administrativas;

desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Vigilância Sanitária

Planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves e motocicletas da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Coordenar e fiscalizar as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador; articular a participação dos setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais; elaborar e propor normas e padrões relativos a sua área de competência; identificar a necessidade e promover cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária; responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias e outros; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias; avaliar as ações e os indicadores de vigilância sanitária; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; responder a demandas administrativas; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Manutenção de Equipamentos de Urgência e Emergência

Planejar sobre normas e procedimentos relacionados a função; controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; coordenar o gerenciamento de equipamentos, para minimizar os riscos associados e difundir as diretrizes mínimas de estruturação, documentação e recursos a serem alocados para se obter um bom programa de gerenciamento de equipamentos de saúde; dirigir o processo que antecede à efetiva aquisição podendo inclusive sugerir outro tipo de negociação diferente da compra, como locação, comodato ou outra modalidade; coordena equipes na preparação, instalação, montagem e manutenção de equipamentos bem como pela prevenção, correção e ajustes em problemas emergenciais; promover o recebimento dos equipamentos adquiridos pelo Estabelecimento Assistencial de Saúde (EAS), bem como histórico de patrimônio; acompanhar os equipamentos desde a solicitação do serviço para sua manutenção até seu retorno em operação; organizar a manutenção e conferir à qualidade dos serviços por ele oferecidos, fazendo a programação das manutenções preventivas e corretivas, de forma a garantir a continuidade das ações do serviço; exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador do CAPS

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; atuar em conjunto com os demais membros da administração da saúde visando à realização das atividades de sua área de atuação; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves da frota da saúde, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante

autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos servidores sob sua responsabilidade; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; responder a demandas administrativas; elaborar relatórios; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização; dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos, internações administrativas e judiciais, acompanhamento das condições das instituições com as quais o Município detenha contrato ou convênios; dirigir ações para consolidar um modelo de atenção à saúde mental aberto e de base comunitária, garantindo a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e idade, oferecendo cuidados com base nos recursos da rede de serviços e equipamentos variados como os Centros de Atenção Psicossocial; acompanhar os egressos de longas internações em hospitais psiquiátricos e centros de desdrogadização; apoiar e acompanhar o Serviço de Residência Terapêutica providenciar a integração dos atendimentos das ESFs, Pronto Socorro e Hospital Municipal ao CAPS no enfrentamento de problemas relacionados à saúde mental, ao alcoolismo, uso de drogas e substâncias psicoativas causadoras de dependência; promover a política de saúde mental do Ministério da Saúde no âmbito municipal articulando os dispositivos estratégicos de organização da rede de atenção em saúde mental; exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Gestão Administrativa

Analisar a legislação da área da saúde e identificar as Portarias e Manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes, identificar possíveis propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados; planejar, coordenar e avaliar as ações da secretaria municipal de saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; apoiar e oferecer suporte a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos administrativos da saúde; acompanhar com a coordenação da atenção básica e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, estabelecer o fluxo e trâmite de protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; apoio na elaboração de documentos diversos e comunicados em geral referentes aos direitos, deveres, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores; deliberar e promover a compra de materiais de consumo e permanente conforme planejamento orçamentário; fornecer informações para elaboração de estatísticas de recursos humanos; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Atenção Primária em Saúde

Analisar a legislação e as normativas publicadas referentes à Política Nacional de Atenção Primária e dos serviços relacionados; planejar, coordenar e avaliar as ações da atenção básica definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; apoiar a gerência e coordenação da atenção básica na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações; promover e articular em parceria com as demais diretorias execução de projetos nas áreas relacionadas para desenvolvimento das políticas de saúde; supervisionar os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos e programas aprovados para atenção primária; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da atenção primária, representando o ente federativo municipal; receber, avaliar e responder junto ao gerente e coordenadores os processos/protocolos correspondentes à atenção primária; apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; acompanhar os serviços das unidades básicas de saúde, atenção domiciliar e equipe multidisciplinar; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Atenção Especializada

Analisar a legislação e as normativas publicadas referentes à Política Nacional de Atenção Especializada e dos serviços relacionados; planejar, coordenar e avaliar as ações da atenção especializada definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; apoiar a gerência e coordenação da atenção especializada na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações da atenção especializada; promover e articular em parceria com as demais diretorias execução de projetos nas áreas relacionadas para desenvolvimento das políticas de saúde; supervisionar os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos e programas aprovados para atenção especializada; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da atenção especializada, representando o ente federativo municipal; receber, avaliar e responder junto ao gerente e coordenadores os processos/protocolos assistenciais de acesso às especialidades segundo o nível de atenção; apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; articular

com a atenção primária em saúde e suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando efetiva execução das atividades de atenção especializada; supervisionar contratos de ofertas especializadas, incluindo de internação hospitalar, indicando ajustes necessários; sistematizar informações dos serviços especializados, para avaliação permanente da qualidade das ações executadas; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Vigilância em Saúde

Analisar a legislação e as normativas publicadas referentes à Política Nacional de Vigilância em Saúde; coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes e coordenadores da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses; manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; definir estratégias de intervenção a cada problema definido; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; controlar, avaliar as ações de coordenação de vigilância epidemiológica, ambiental, saúde do trabalhador, sanitária e controle de endemias/zoonoses; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades; monitorar o quadro sanitário do município; dirigir a execução das atividades relativas à disseminação no uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Diretor Médico Administrativo

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria; planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, materiais, comunicação com equipe médica, entre outras; Implementar programas e projetos junto a gestão; participar de comissões que necessitam de representante médico; prestar auditoria interna de qualidade junto ao Componente municipal do SNA; colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Diretor Técnico do Pronto Socorro Municipal

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria; responder perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor (RESOLUÇÃO CFM nº 2.147/2016); comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Gerente de Atenção Especializada

Apoiar a coordenação das unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática; monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas, definidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Gerente de Atenção Primária

Apoiar a coordenação das unidades básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB); monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB; realizar e viabilizar junto à coordenação da equipe multidisciplinar (e-Multi), academia de saúde e atenção domiciliar projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os

diversos sistemas da atenção básica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Gerente de Controle de Endemias

Participar da elaboração de planejamento das atividades previstas na estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental; Elaborar, juntamente com os supervisores de área, o mapeamento das áreas do município para o desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Supervisionar as ações de campo para pesquisa entomológica, e coleta de reservatórios de doenças; Acompanhar o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar com a equipe o manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, bem como ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Monitorar e apresentar a diretoria de vigilância em saúde o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Supervisionar outras atribuições que sejam atribuídas às equipes de endemias e zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual e ou municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Gerente de Controle de Zoonoses

Planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades integradas com vigilância epidemiológica e ambiental. Executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizada pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações, coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações educativas e de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, sob supervisão da diretoria de Vigilância em Saúde. Gerenciar outras atribuições que sejam por legislação específica ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual ou municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Medico Autorizador

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria; autorizar ou não a emissão de AIH`s - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as bem como os documentos examinados; autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde; emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida; comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Responsável transporte de pacientes da rede de saúde mental do Município

Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria; realizar transporte de pacientes da rede municipal de saúde mental, dentro ou fora do Perímetro Urbano; elaborar a escala do transporte dos pacientes da Residência Terapêutica bem como do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, de acordo com a orientação dos profissionais, auxiliar nas campanhas de promoção e prevenção da saúde; transportar documentos e produções; transportar a equipe técnica para capacitações relativas às ações do programa; zelar pela manutenção e limpeza do veículo; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Responsável pela Ouvidoria em Saúde

Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados; municiar as diretorias com informações e relatórios sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde, responder as demandas relacionadas à ouvidoria Municipal, da Secretaria Estadual e Ministério da Saúde, com anuência do secretário municipal de saúde; avaliar as ações e os indicadores de ouvidoria da saúde; responder a demandas administrativas; elaborar os relatórios quadrimestrais; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsável pelo Faturamento

Realizar o cadastro das unidades e profissionais junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); orientar os serviços de saúde quanto ao processamento das produções, zelando para que não ocorra perda de recursos financeiros; dar suporte às Unidades quando for preciso; elaborar relatórios de produção, quadrimestrais e anuais das unidades; promover a emissão das faturas de cobrança de cobrança dos

serviços prestados ao SUS; receber e analisar se os arquivos de faturas das unidades se encontram dentro das exigências do Ministério da Saúde; verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas, providenciar as correções e localizar documentos comprobatórios; manter organizados, pelo período mínimo de 05 anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender as auditorias; enviar todos os arquivos para a Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação, a fim de que sejam transmitidos para o DATASUS e, posteriormente, para o Ministério da Saúde; acompanhar as legislações e normativas referente a área de sua atuação; desempenhar outras atribuições afins.

.....

Decretos

DECRETO Nº 1.709/23
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a existência de bens públicos permanentes que se encontram inservíveis em razão de seu péssimo estado de conservação e funcionamento, haja vista o desgaste natural, não mais comportando quaisquer tipos de consertos ou reparos;

CONSIDERANDO o comunicado exarado pela Divisão de Patrimônio encaminhando a relação de bens patrimoniais considerados irrecuperáveis nos termos do Decreto nº 833/12 de 12/12/12, bem como os respectivos Laudos Técnicos dos especialistas, declarando-os inservíveis à Administração Pública, de conformidade com o disposto na Portaria nº 6.026/20 de 14/01/20;

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92-I, da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

DECLARA INSERVÍVEIS OS BENS PÚBLICOS PERMANENTES QUE ESPECIFICA E A SUA DESVINCULAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - São declarados inservíveis os Bens Públicos Permanentes constantes nos anexos deste Decreto, ficando desafetados e desvinculados do Patrimônio Público Municipal.

Art. 2º - O Prefeito Municipal nomeará uma Comissão com a incumbência de proceder a avaliação dos bens mencionados neste Decreto, cabendo posteriormente à Divisão de Compras efetuar a sua alienação através do procedimento licitatório compatível.

3º - Fica o Setor competente autorizado a proceder a devida baixa dos itens constantes neste Decreto no Inventário da Prefeitura Municipal de Bastos.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 19 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

ANEXO ÚNICO

Valor do m² da mão de obra - valores em reais			
Padrão	Baixo	Médio	Alto
Residencial Unifamiliar até dois pavimentos	R$ 291,56	R$ 417,94	R$ 542,11
Edifícios acima de dois pavimentos			
Residencial	R$ 291,56	R$ 305,97	R$ 417,94
Comercial	R$ 291,56	R$ 305,97	R$ 455,64
Salão Comercial	R$ 291,56	R$ 305,97	R$ 417,94
Galpões para depósito	R$ 291,56	R$ 305,97	R$ 354,75
Industrial	R$ 291,56	R$ 305,97	R$ 354,75
Abrigos Residenciais	R$ 202,87	R$ 251,94	R$ 252,76
Estacionamentos	R$ 126,38	R$ 137,47	R$ 151,88
Edículas			
com wc, lavatória, cozinha, etc.	R$ 291,56	R$ 331,47	R$ 455,64
sem equipamentos	R$ 227,26	R$ 252,76	R$ 303,76
Demolição e Reforma	25% do valor correspondente ao tipo de imóvel		
Construções Especiais (hospitais, hotéis, shoppings, etc.)	R$ 329,26	R$ 455,64	R$ 631,15
Projeto arquitetônico	R$ 27,72	R$ 33,26	R$ 44,34

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 21 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

.....

DECRETO Nº 1.710/23
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o contido no Decreto nº 1.482/21 de 15/12/21 que regulamentou o Artigo 25-A da Lei nº 1.717/03 de 31/12/03 que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo nº. 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

REAJUSTA A TABELA QUE ESPECIFICA DA LEI MUNICIPAL Nº 1.717/03 DE 31/12/03 QUE DISPÕE SOBRE O IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA –

ISSQN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - A Base de Cálculo para o imposto na construção civil de que trata o Artigo 25-A, § 2º da Lei nº 1.717/03 de 31/12/03 será aplicada de conformidade com o disposto no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.024, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 21 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

DECRETO Nº 1.711/23

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 3196/22, que institui a Gratificação por Produtividade aos Servidores Públicos de Bastos;

CONSIDERANDO ainda que a concessão de gratificação aos Médicos e Dentistas se converterá no compromisso do desenvolvimento de ações que qualifiquem a atenção primária à saúde e melhora do acesso da população aos serviços prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e normatizar o sistema de aferição dos resultados da produtividade aos servidores médicos, dentistas e enfermeiros para concessão da gratificação instituída pela Lei nº 3.196/22 e 3.267/23;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo nº. 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE INSTITUÍDA PELA LEI Nº 3.196/2022 E LEI Nº 3.267/2023 AOS SERVIDORES MÉDICOS, DENTISTAS E ENFERMEIROS ATUANTES NA APS.

Artigo 1º – A Gratificação por Produtividade instituída pela Lei nº 3.196/2022 e 3.267/23 variará de 0% a 25% para os médicos, de 0% a 40% para os dentistas e de 0% a 15% para os enfermeiros da APS, cujos critérios de aferição e base de cálculo serão disciplinados pelos artigos seguintes e anexos do presente decreto.

Parágrafo único – Em caráter complementar, caberá à Secretaria Municipal de Saúde a expedição de atos normativos destinados a regular os aspectos de ordem prática necessária ao cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

Artigo 2º - Para aferir a produtividade de que trata o Artigo 1º da referida Lei, fica adotada a tabela de pontuação constante do Anexo I, II, III, IV, V e VI deste Decreto.

§ 1º – O percentual atribuído à produtividade será calculado sobre o salário base do cargo;

Artigo 3º - A produtividade será registrada no Relatório de Produtividade Individual (Anexo II, IV e VI) e Resumo Geral de Produtividade (Anexo VII), que, após assinados, deverão ser encaminhados pela coordenadoria de cada unidade básica até o dia 2º dia útil do mês e após conferência pela Diretoria Médica /Coordenadora de Saúde Bucal/Gerente de Atenção Primária, será enviado ao Departamento de Recursos Humanos junto ao fechamento do ponto mensal na data preconizada, conforme cronograma.

§ 1°– O período de apuração da produtividade será do 1º ao dia 30 do mês e que a gratificação correspondente será percebida juntamente com a remuneração do mês subsequente àquele em que tenha ocorrido a respectiva produção;

§ 2° – Nos meses de férias do servidor, a meta a ser cumprida deve ser proporcional aos dias efetivamente trabalhados;

§ 3° O Relatório de Produtividade Individual deverá ser assinado pelo profissional, pelo responsável pela equipe à qual aquele pertence e pela Gerente da Atenção Primária/Coordenação Saúde Bucal, devendo a documentação que respalda o preenchimento do relatório ser conservada para possíveis consultas;

§ 4° – O relatório apresentado fora do prazo previsto no artigo anterior terá sua produtividade remunerada no mês subsequente ao da sua apresentação;

§ 5°– Os relatórios apresentados em desacordo com as normas de preenchimento não serão admitidos até que sejam providenciadas as devidas adequações;

§ 6°– Constatado, a qualquer tempo, que houve erro técnico ou omissão que implique na inconsistência total ou parcial dos critérios de avaliação e/ou requisitos para avaliação previstos no Anexo I, a correspondente pontuação será glosada, e sendo o caso, será devida a restituição dos valores percebidos em virtude da mesma, ou a critério da Secretaria da Saúde, poderá ser deduzido o percentual glosado quando da apuração da produtividade do último mês corrente;

§ 7°– Em caso de variação do salário base entre o mês em que ocorrerem as inconsistências citadas no parágrafo anterior e o mês em que foi constatada, a glosa está limitada ao valor correspondente ao que seria restituído no mês de sua ocorrência.

Artigo 4º - A gratificação por produtividade será considerada para fins de cálculo de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

§ 1º - Para cálculo das férias será considerada a média aritmética percebida no seu período aquisitivo;

§ 2º - Para cálculo do 13º salário será considerada a média aritmética percebida durante o ano correspondente.

Artigo 5º - Nos casos de afastamento previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores e nas Leis 3.196/2022 e 3.267/2023, exceto nos casos de férias, não será devida gratificação por produtividade.

Artigo 6º - A gratificação por produtividade não será por motivo algum incorporada aos vencimentos dos servidores.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e consignadas no orçamento do Município e suplementadas se necessárias.

Artigo 8º - Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2.024, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BASTOS,
Aos 22 de dezembro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1711/2023

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)
CARGO: MÉDICO ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 40h/mês) *1	% ATRIBUÍDO ARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO **
1 – **Nº DE CONSULTAS MÉDICAS** Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de consultas realizadas:	400 (mínimo)	-
1.2 – Número de consultas realizadas:	entre 401 a 500	3%
1.3 – Número de consultas realizadas:	entre 501 a 600	5%
1.4 – Número de consultas realizadas:	a partir de 601	9%
2 – ATIVIDADES COLETIVAS PREVISTAS NO CADERNO DA ATENÇÃO BÁSICA/MS Comprovação mediante: dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo		
2.1 – Atividades coletivas realizadas:	05 (mínimo)	-
2.2 – Atividades coletivas realizadas:	a partir de 6	3%
3 – VISITA DOMICILIAR Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
3.1 – Visitas domiciliares realizadas:	05 (mínimo)	-
3.2 – Visitas domiciliares realizadas:	entre 06 e 09	2%
3.3 – Visitas domiciliares realizadas:	a partir de 10	3%
4 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA. Comprovação mediante: - lista de presença/ certificado; **Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização**		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Diretoria da Atenção Básica	80% (mínimo)	-
4.2 – Participação em reuniões programadas pela Diretoria da Atenção Básica	Maior que 80%	2%
5 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
5.1 – % de consultas de pré natal (Ind.1), conf. parâmetro definido pelo MS		2%
5.2 – % de exames realizados no pre natal (Ind.2), conf. parâmetro definido pelo MS		2%
5.3 – % do Indicador de Hipertensão (Ind. 6), conf. parâmetro definido pelo MS		2%
5.4- % do Indicador de Diabetes (Ind. 7), conf. parâmetro definido pelo MS		2%
** **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.** *1 – Para profissionais com carga horária de 20 horas será adotada a quantidade proporcional às 40 horas, desprezando-se asfrações.		**25%**

ANEXO II - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL Lei nº 3.196/2022 e Decreto nº 1.711/2023		
NOME_____	**MÊS/ANO**	_____/_____

CARGO: MÉDICO	**UNIDADE** _____	
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com carga horária de 40h/mês)**	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO***
1 – Nº DE CONSULTAS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro sistema que venha substituí-lo		
Número de consultas realizadas:		
2 - ATIVIDADES COLETIVAS PREVISTAS NO CADERNO DA AT. BÁSICA/MS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
Atividades coletivas realizadas:		
3 - VISITA DOMICILIAR Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo;		
Visitas domiciliares realizadas:		
4 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELA COORDENAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA Comprovação mediante: lista de presença/certificado Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
Participação em reuniões programadas pela Coordenação da Atenção Básica		
5 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
Percentual de Indicadores alcançados		
% TOTAL APURADO		
Obs. Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo: 25%		
Data de Emissão:__/____/_____ **De acordo:**		
_____ Profissional	_____ Gerente de Atenção Primária	_____ Diretoria Médica Administrativa

ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)

CARGO: DENTISTA		
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 40h/mês)***	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO ****
1 – Nº DE CONSULTAS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro sistema que venha substituí-lo		
1.1 – Número de consultas realizadas:	180 (mínimo)	-
1.2 – Número de consultas realizadas:	entre 181 a 200	6%
1.3 – Número de consultas realizadas:	entre 201 a 215	12%
1.4 – Número de consultas realizadas:	a partir de 216	15%
2 - ATIVIDADES COLETIVAS PREVISTAS NO CADERNO DA AT. BÁSICA/MS e SES. Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
2.1 – Atividades coletivas realizadas:	04 (mínimo)	-
2.2 – Atividades coletivas realizadas:	entre 05 e 07	2%
2.3 – Atividades coletivas realizadas:	entre 08 e 09	4%
2.4 – Atividades coletivas realizadas:	a partir de 10	5%
3 - VISITA DOMICILIAR Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
3.1 – Visitas domiciliares realizadas:	02 (mínimo)	-
3.2 – Visitas domiciliares realizadas:	04	2%
3.3 – Visitas domiciliares realizadas:	05	4%
4 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELA COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL/ATENÇÃO BÁSICA Comprovação mediante: - lista de presença / certificado; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal/Equipe UBS	80% (mínimo)	2%
4.2 – Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal/Equipe UBS	Maior que 80%	4%
5 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
5.1 – % de consulta odontológica em gestante (Ind.3), conf. parâmetro definido pelo MS		2%
5.2 – % de indicadores alcançados, conf. Portaria 960/2023 e parâmetros definidos.		10%
*1 – Para profissionais com carga horária de 20 horas será adotada a quantidade proporcional às 40 horas, desprezando-se as frações. ****Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**40%**

ANEXO IV - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL Lei nº 3.196/2022 e Decreto nº 1.711/2023		
NOME_____	**MÊS/ANO**	_____/_____

CARGO: DENTISTA	**UNIDADE** _____	
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com carga horária de 40h/mês)**	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO***
1 – Nº DE CONSULTAS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro sistema que venha substituí-lo		
Número de consultas realizadas:		
2 - ATIVIDADES COLETIVAS PREVISTAS NO CADERNO DA AT. BÁSICA MS/SES Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
Atividades coletivas realizadas:		
3 - VISITA DOMICILIAR Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
Visitas domiciliares realizadas:		
4 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELA COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL/ATENÇÃO BÁSICA Comprovação mediante: - lista de presença capacitações / certificado; - lista de presença reuniões com a coordenação; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal e Equipe da Unidade Básica.		
5 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
Percentual de Indicadores alcançados		
% TOTAL APURADO		
Obs. Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo: 40%		
Data de Emissão:___/_____/_____ De acordo		
_____ Profissional	_____ Coordenador de Saúde Bucal	

ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)
CARGO: ENFERMEIRO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 40h/mês) *1	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO*
1 – **Nº DE CONSULTAS DE ENFERMEIRO** Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de consultas realizadas:	180 (mínimo)	-
1.2 – Número de consultas realizadas:	entre 181 a 230	1%
1.3 – Número de consultas realizadas:	entre 231 a 280	2%
1.4 – Número de consultas realizadas:	a partir de 281	3%
2 – ATIVIDADES COLETIVAS PREVISTAS NO CADERNO DA AT. BÁSICA/MS Comprovação mediante: dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo		
2.1 – Atividades coletivas realizadas:	04 (mínimo)	-
2.2 – Atividades coletivas realizadas:	a partir de 5	2%
3 – VISITA DOMICILIAR Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
3.1 – Visitas domiciliares realizadas:	05 (mínimo)	-
3.2 – Visitas domiciliares realizadas:	a partir 06	2%
4 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA. Comprovação mediante: - lista de presença/ certificado; **Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização**		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Diretoria da Atenção Básica	80% (mínimo)	-
4.2 – Participação em reuniões programadas pela Diretoria da Atenção Básica	Maior que 80%	2%
5 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
5.1 – % de consultas de pré natal (Ind.1) realizadas, conf. parâmetro do MS		1%
5.2 – % de exames realizados no pre natal (Ind.2), conf. parâmetro do MS		1%
5.3 - % de Cobertura de coleta de Citopatológio (Ind.4), conf. parâmetro do MS		1%
5.4 - % de Cobertura de Vacinas realizadas (Ind.5), conf. parâmetro do MS		1%
5.5 – % do Indicador de Hipertensão atingidos (Ind. 6), conf. parâmetro do MS		1%
5.6- % do Indicador de Diabetes atingidos (Ind. 7), conf. parâmetro do MS		1%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**15%**

ANEXO VI - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL **Lei nº 3.267/2023 e Decreto nº 1.711/2023**		
NOME_____	**MÊS/ANO**	_____/_____

CARGO: ENFERMEIRO	**UNIDADE** _____	
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 40h/mês)	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO*
1 – Nº DE CONSULTAS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro sistema que venha substituí-lo		
Número de consultas realizadas:		
2 - ATIVIDADES COLETIVAS PREVISTAS NO CADERNO DA AT. BÁSICA/MS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo.		
Nº de Atividades coletivas realizadas:		
3 - VISITA DOMICILIAR Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo;		
Nº de Visitas domiciliares realizadas:		
4 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELA COORDENAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA Comprovação mediante: lista de presença/certificado Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
Participação em reuniões programadas pela Coordenação da Atenção Básica		
5 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATINGIDOS NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
Percentual de Indicadores alcançados		
% TOTAL APURADO		
Obs. Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo: **15%**		
Data de Emissão: __/____/_____ **De acordo:**		

_____ Profissional	_____ Gerrente de Atenção Primária	_____ Diretor de Atenção Primária

ANEXO VII - RESUMO GERAL DE PRODUTIVIDADE
Lei nº 3196/2022/3267/2023 e Decreto nº 1.711/2023

MÊS/ANO _____ /____

NOME DO PROFISSIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	PERCENTUAL PARA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE
Data de Emissão: / /			

Gerente de Atenção Primária	**Diretoria de Atenção Primária**	**Secretário da Saúde**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS
Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

DECRETO Nº 1.712/23

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto nos art. 4º e 5º da Lei nº 3.191/22 de 24/11/2022 – Lei Orçamentária Anual.

CONSIDERANDO o que estabelece no art. 13º da Lei nº 3.166/22 de 21/06/2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

AUTORIZA O PREFEITO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 2.330.000,00 CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica aberto na Divisão de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um Crédito Suplementar no valor de R$ 2.330.000,00 (dois milhões e trezentos e trinta mil reais) para suplementação das seguintes dotações orçamentárias do corrente exercício:

GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS
041220003.2.003 – MANUTENÇÃO DO GABINETE
3.1.90.11.02.01 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/118
a Suplementar R$ 130.000,00
3.1.90.13.02.01 – Obrigações Patronais – c/132
a Suplementar R$ 25.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO
041220004.2.004 – MANUT. SERV. ADMINISTRATIVOS
3.1.90.11.02.02 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/232
a Suplementar R$ 230.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. PLANEJAMENTO
041220006.2.008 – MANUT. SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO
3.1.90.11.02.03 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/457
a Suplementar R$ 25.000,00
3.1.90.13.02.03 – Obrigações Patronais – c/470
a Suplementar R$ 10.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO
123610014.2.014 – MANUT. DO ENS. FUNDAMENTAL
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1079
a Suplementar R$ 140.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 262-0000 – Fundeb-Outros
123650016.2.016 – MANUT. DAS PRÉ-ESCOLAS
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1402
a Suplementar R$ 500.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 213-0000 – Ens. Inf. Pré-Escola
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1414
a Suplementar R$ 360.000,00
3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1430
a Suplementar R$ 15.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 272-0000 – Fundeb-Mag.- Pré-Escola

FUNDO MUN. DE SAÚDE
101220033.2.078 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1844
a Suplementar R$ 60.000,00
3.1.90.13.02.05 – Obrigações Patronal- c/1854
a Suplementar R$ 25.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 310-0000 – SAÚDE GERAL
103010037.2.017 – MANUT. ATIVIDADES ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/2055
a Suplementar R$ 350.000,00
3.1.90.13.02.05 – Obrigações Patronal- c/2115
a Suplementar R$ 45.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 310-0000 – SAÚDE GERAL
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/2092
a Suplementar R$ 70.000,00
Fonte Recursos 5 – FEDERAL – Aplicação 313-0000 – ACS
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/2081
a Suplementar R$ 50.000,00
3.1.90.13.02.05 – Obrigações Patronal- c/2118
a Suplementar R$ 15.000,00
Fonte Recursos 5 – FEDERAL – Aplicação 301-0001 – CAP. PONDERADA
103020038.2.067 – MANUT. ATIVIDADES ATENÇÃO ESPECIALIZADA
3.1.90.13.02.05 – Obrigações Patronais – c/2622
a Suplementar R$ 20.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 310-0000 – SAÚDE GERAL
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/2892
a Suplementar R$ 10.000,00
Fonte Recursos 5 – FEDERAL – Aplicação 302-0003 – Rede Saúde M. RT
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/2904
a Suplementar R$ 20.000,00
Fonte Recursos 5 – Federal - Aplicação 302-0004 – RSM-CAPS
103050032.2.018 – MANUT. ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.1.90.11.02.05 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/2479
a Suplementar R$ 20.000,00
Fonte Recursos 5 – FEDERAL – Aplicação 303-0000 – VIG. EM SAÚDE

SECRETARIA MUN. ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
278120019.2.019 – MANUT. SEC. MUN. ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
3.1.90.13.02.06 – Obrigações Patronais – c/3354
a Suplementar R$ 10.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SEC. MUN. NEGÓCIOS JURÍDICOS
041220004.2.020 – MANUT. SEC. MUN. NEGÓCIOS JURÍDICOS
3.1.90.11.02.07 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/3476
a Suplementar R$ 25.000,00
3.1.90.13.02.07 – Obrigações Patronais – c/3489
a Suplementar R$ 10.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. DE PROMOÇÃO SOCIAL
081220021.2.021 - MANUT. SEC. MUN. DE PROMOÇÃO SOCIAL
3.1.90.11.02.08 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/4021
a Suplementar R$ 5.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 500-0065 – Conselho Tutelar

SECRETARIA MUN. AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
185410044.2.125 – COLETA E DESTIN. DE RESÍDUOS DOMICILIARES
3.1.90.11.02.09 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/3667
a Suplementar R$ 40.000,00
3.1.90.13.02.09 – Obrigações Patronais – c/3679
a Suplementar R$ 10.000,00

Fonte Recursos 1 – TESOURO – Aplicação 110-0000 – GERAL
206050026.2.026 – MANUT. SEC. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
3.1.90.11.02.09 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/3735
a Suplementar R$ 30.000,00
3.1.90.13.02.09 – Obrigações Patronais – c/3748
a Suplementar R$ 5.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

082410021.2.027 – ASSISTÊNCIA AO IDOSO - PSB
3.1.90.13.02.11 – Obrigações Patronais – c/3929
a Suplementar R$ 5.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 500-0059 – FMAS-FMDI
082440021.2.039 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - PSE
3.1.90.11.02.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/4475
a Suplementar R$ 10.000,00
3.1.90.13.02.11 – Obrigações Patronais – c/4497
a Suplementar R$ 5.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 500-0005 – FMAS

SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS

041220004.2.082 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE FINANÇAS
3.1.90.13.02.13 – Obrigações Patronais – c/4790
a Suplementar R$ 20.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. DE CULTURA

133920043.2.038 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS
3.1.90.11.02.14 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/562
a Suplementar R$ 35.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

A SUPLEMENTAR – R$ 2.330.000,00

Art. 2º - Os recursos para as suplementações constantes no artigo anterior, correrão por conta de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

041220003.2.003 – MANUTENÇÃO DO GABINETE
3.3.90.30.02.01 – Material de Consumo – c/138
a Anular R$ 155.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - CA 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO

041220004.2.004 – MANUT. SERV. ADMINISTRATIVOS
3.3.90.30.02.02 – Material de Consumo – c/251
a Anular R$ 185.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
041220004.2.095 – MANUT. DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
3.3.90.40.02.02 – Serv. Tecnologia da Informação e Com. – c/384
a Anular R$ 250.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. PLANEJAMENTO

154520007.2.010 – SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA
3.1.90.11.02.03 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/634
a Anular R$ 50.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO

123610014.2.014 – MANUT. DO ENS. FUNDAMENTAL
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/974
a Anular R$ 254.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/987
a Anular R$ 100.000,00
3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1003
a Anular R$ 240.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 261-0000 – Fundeb-Mag.-Prof.Educ.
123650016.2.016 – MANUT. DAS PRÉ-ESCOLAS
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1449
a Anular R$ 129.000,00
3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1462
a Anular R$ 70.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 274-0000 – FUNDEB-Outros-Pré-Esc.
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1448
a Anular R$ 50.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 220-0006 – Transf. FUNDEB
123650016.2.063 – MANUTENÇÃO DAS CRECHES
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1649
a Anular R$ 200.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 212-0000 – Ens. Inf. Creche
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1693
a Anular R$ 107.000,00
3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1707
a Anular R$ 100.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 273-0000 – FUNDEB-Outros-Creche
3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1674
a Anular R$ 180.000,00
Fonte Recursos 2 – Estadual - Aplicação 271-0000 – FUNDEB-Mag-Creche

SECRETARIA MUN. DE PROMOÇÃO SOCIAL

081220021.2.021 - MANUT. SEC. MUN. DE PROMOÇÃO SOCIAL
3.1.90.11.02.08 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil – c/3543
a Anular R$ 70.000,00
3.1.90.13.02.08 – Obrigações Patronais – c/3556
a Anular R$ 50.000,00
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 510-0000 – A.SOCIAL - GERAL

SEC. MUN. TURISMO E DESENV. ECONÔMICO

236950030.2.053 - MANUT. SEC. TURISMO, DESENV. ECON. E CULTURA
3.1.90.11.02.12 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/4653
a Anular R$ 80.000,00
3.1.90.13.02.12 – Obrigações Patronais – c/4666
a Anular R$ 60.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL

TOTAL A ANULAR – R$ 2.330.000,00

Art. 3º - Ficam incluídas no PPA e LDO vigentes, as disposições constantes nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 22 de dezembro de 2023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

DECRETO Nº 1.713/23

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.270/23, que institui a Gratificação por Melhor Desempenho aos Servidores Públicos de Bastos;

CONSIDERANDO ainda que a concessão de gratificação aos servidores das equipes de Atenção Básica se converterá no compromisso do desenvolvimento de ações que qualifiquem a atenção primária à saúde e melhora do acesso da população aos serviços prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e normatizar o sistema de aferição dos resultados dos indicadores de Melhor Desempenho das equipes para concessão da gratificação instituída pela Lei nº 3.270/2023;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo nº. 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO POR PRÊMIO DE MELHOR DESEMPENHO, INSTITUÍDA PELA LEI Nº 3.270/2023 AOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROGRAMA PREVINE BRASIL.

Artigo 1º – A Gratificação por Produtividade instituída pela Lei Municipal nº 3.270/23 variará conforme resultados apurados quadrimestralmente, cujos critérios de aferição e base de cálculo serão disciplinados pelos artigos seguintes e anexos do presente decreto.

Parágrafo Único – Em caráter complementar, caberá à Secretaria Municipal de Saúde a expedição de atos normativos destinados a regular os aspectos de ordem prática necessária ao cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

Artigo 2º - Para aferir a produtividade de que trata o Artigo 1º da referida Lei, fica adotada a tabela de pontuação constante do Anexo I e II deste Decreto.

§ 1º – O percentual atribuído ao desempenho será calculado sobre o valor repassado pelo Ministério da Saúde ao Fundo Municipal de Saúde;

Artigo 3º - O Desempenho será registrado no Relatório de cada Equipe (Anexo I) e Resumo Geral Individual dos Servidores (Anexo II), que, depois de emitidos e assinados, deverão ser encaminhados pela Coordenação a Gerencia da Atenção Primária em Saúde, conferido e enviado ao Departamento de Recursos Humanos junto ao fechamento do ponto mensal na data preconizada, conforme cronograma.

§ 1°– O período de apuração do desempenho será realizado quadrimestralmente e a gratificação correspondente será percebida juntamente com a remuneração do mês subsequente àquele em que tenha ocorrido a respectiva apuração pelo sistema federal e-Gestor;

§ 2° – O Relatório das Equipes deverá ser assinado pelo profissional Enfermeiro de cada equipe, devendo qualquer documentação que respalda o preenchimento do relatório ser conservada para possíveis consultas;

§ 3°– Constatado, a qualquer tempo, que houve erro técnico ou omissão que implique na inconsistência total ou parcial dos critérios de avaliação e/ou requisitos para avaliação previstos nos Anexos, a correspondente pontuação será glosada, e sendo o caso, será devida a restituição dos valores percebidos em virtude da mesma, ou a critério da Secretaria da Saúde, poderá ser deduzido o percentual glosado quando da apuração do desempenho do último quadrimestre corrente;

Artigo 4º - A Gratificação por Desempenho **não** será considerada para fins de cálculo de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Artigo 5º - Nos casos de afastamento previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores e na Lei 3.270/23, exceto nos casos de férias, não será devida gratificação por desempenho.

Artigo 6º - A Gratificação por Desempenho não será por motivo algum incorporada aos vencimentos dos servidores.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e consignadas no orçamento do Município, suplementadas se necessárias.

Artigo 8º - Este Decreto entra em vigor a partir de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BASTOS,
Aos 26 do mês dezembro de 2023

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.713/23

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE DESEMPENHO
(MENSAL)

NOME UNIDADE:

CNES: **INE EQUIPE:**

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (EQUIPE)	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO **
1 – **Nº DE CADASTROS VÁLIDOS** Comprovação: dados lançados no SISAB ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de cadástros validos em relação ao parametro e inconsistências:	95 a 99 %	45%
1.2 – Número de cadástros validos em relação ao parametro e inconsistências:	100%	50%
2 –REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO Comprovação: Relatório dos sistemas de informação da Regulação CROSS/SIRESP		
2.1 – Percentual de absenteismo dos usuarios aos atendimentos agendados:	min 15%	-
2.2 – Percentual de absenteismo dos usuarios aos atendimentos agendados:	entre 14 e 12%	3%
2.3 – Percentual de absenteismo dos usuarios aos atendimentos agendados:	entre 11 e 10%	5%
3 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE Comprovação mediante: lista de presença/ certificado; **Obs. As reuniões serão programadas**		
3.1 – Participação em reuniões programadas pela Unidade de Saúde	80% (mínimo)	-
3.2 – Participação em reuniões programadas pela Unidade de Saúde	Maior que 80%	5 %
4 – PERCENTUAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO NA APS Comprovação mediante: - dados apresentados no e-Gestor AB (quadrimestral)		
4.1 – % de Indicadores alcançados, conf. parâmetro individual definido.	70% do grupo de indicadores (mín.)	-
4.2 – % de Indicadores alcançados, conf. parâmetro individual definido.	Entre 71% e 85%	35%
4.3 – % de Indicadores alcançados, conf. parâmetro individual definido.	A partir de 85%	40%
* **Percentual máximo para Gratificação por desempenho**		**100%**

ANEXO II - RESUMO GERAL DE PRODUTIVIDADE
Lei nº 3.270/2023 e Decreto nº 1.713/23

NOME DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:

MÊS/ANO _____/____ **QUAD:** _____

NOME DO PROFISSIONAL	CARGO	% GRATIFICAÇÃO DESEMPENHO	VALOR REASSE PREVINE BRASIL
Data de Emissão: / **/**			

Enfermeira USF	**Gerente Atenção Primária Saúde**	**Secretário da Saúde**

DECRETO Nº 1.714/23

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.269/23, que institui a Gratificação por Produtividade aos Servidores Públicos de Bastos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e normatizar o sistema de aferição dos resultados da produtividade aos servidores dentistas para concessão da gratificação instituída pela Lei nº 3.269/23;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo nº. 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE INSTITUÍDA PELA LEI Nº 3.269/2023 AOS SERVIDORES PÚBLICOS DENTISTAS ATUANTES NO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO) E LRPD.

Artigo 1º – A Gratificação por Produtividade instituída pela Lei Municipal nº 3.269/23 variará de 0% (zero por cento) a 30% (trinta por cento) para os Dentistas e de 0% (zero por cento) a 40% (quarenta por cento) para o Técnico de Prótese Dentária, cujos critérios de aferição e base de cálculo serão disciplinados pelos artigos seguintes e anexos do presente Decreto.

Parágrafo único – Em caráter complementar, caberá à Secretaria Municipal de Saúde a expedição de atos normativos destinados a regular os aspectos de ordem prática necessária ao cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

Artigo 2º - Para aferir a produtividade de que trata o Artigo 1º da referida Lei, fica adotada a tabela de pontuação constante do Anexo I, II e III deste Decreto.

Parágrafo Único – O percentual atribuído à produtividade será calculado sobre o salário base do cargo;

Artigo 3º - A produtividade será registrada no Relatório de Produtividade Individual (Anexo II) e Resumo Geral de Produtividade (Anexo III), que, depois de emitidos e conferidos pela Coordenadora de Saúde Bucal, deverão ser encaminhados Departamento de Recursos Humanos junto ao fechamento do ponto mensal na data preconizada, conforme cronograma.

§ 1°– O período de apuração da produtividade será do 1º ao dia 30 do mês e que a gratificação correspondente será percebida juntamente com a remuneração do mês subsequente àquele em que tenha ocorrido a respectiva produção;

§ 2° – Nos meses de férias do servidor, a meta a ser cumprida deve ser proporcional aos dias efetivamente trabalhados;

§ 3° O Relatório de Produtividade Individual deverá ser assinado pelo profissional, pela Coordenação Saúde Bucal/Diretora de Atenção Primária em Saúde, devendo a documentação que respalda o preenchimento do relatório ser conservada para possíveis consultas;

§ 4° – O relatório apresentado fora do prazo previsto no artigo anterior terá sua produtividade remunerada no mês subsequente ao da sua apresentação;

§ 5°– Os relatórios apresentados em desacordo com as normas de preenchimento não serão admitidos até que sejam providenciadas as devidas adequações;

§ 6°– Constatado, a qualquer tempo, que houve erro técnico ou omissão que implique na inconsistência total ou parcial dos critérios de avaliação e/ou requisitos para avaliação previstos no Anexo I, a correspondente pontuação será glosada, e sendo o caso, será devida a restituição dos valores percebidos em virtude da mesma, ou a critério da Secretaria da Saúde, poderá ser deduzido o percentual glosado quando da apuração da produtividade do último mês corrente;

§ 7°– Em caso de variação do salário base entre o mês em que ocorrerem as inconsistências citadas no parágrafo anterior e o mês em que foi constatada, a glosa está limitada ao valor correspondente ao que seria restituído no mês de sua ocorrência.

Artigo 4º - A gratificação por produtividade será considerada para fins de cálculo de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

§ 1º - Para cálculo das férias será considerada a média aritmética percebida no seu período aquisitivo;

§ 2º - Para cálculo do 13º salário será considerada a média aritmética percebida durante o ano correspondente.

Artigo 5º - Nos casos de afastamento previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores e na Lei 3.269/2023, exceto nos casos de férias, não será devida gratificação por produtividade.

Artigo 6º - A Gratificação por Produtividade não será por motivo algum incorporada aos vencimentos dos servidores.

Artigo 7º - As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e consignadas no orçamento do Município, suplementadas se necessárias.

Artigo 8º - Este Decreto entra em vigor a partir de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BASTOS,

Aos 26 de dezembro de 2023

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)		
CARGO: DENTISTA – PACIENTES NECESSIDADES ESPECIAIS - CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 20h/mês)**	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DAGRATIFICAÇÃO ***
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação:dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de procedimentos realizados (Portaria GM/MS nº 1.464/2011)	A partir de 81	10%
1.2 – Número de procedimentos restauradores realizados (PTnº 1.464/2011)	A partitr de 40	10%
1.3 - Proporção de exodontias em relação aos procedimentos clínicos (monitoramento)	%	1%
2 – ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS COM A ATENÇÃO BÁSICA Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo - Lista presença participantes		
2.1 – Atividades coletivas realizadas (discussão de casos, educação permanente)	a partir de 1	3%
3 – ESTRATÉGIAS DE REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO Comprovação mediante: Relatório das ações desenvolvidas.		
3.1 – Ações desenvolvidas:	a partir de 1	3%
4 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL Comprovação mediante: lista de presença/certificados; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal	90%	3%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**30%**

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)		
CARGO: DENTISTA – PERIODONTIA - CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 20h/mês)**	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DAGRATIFICAÇÃO ***
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação: dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de procedimentos realizados (Portaria GM/MS nº 1.464/2011)	A partir de 80	15%
2 – ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS COM A ATENÇÃO BÁSICA Comprovação: dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo - Lista presença participantes		
2.1 – Atividades coletivas realizadas (discussão de casos, educação permanente)	a partir de 1	5%
3 – ESTRATÉGIAS DE REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO Comprovação: Relatório das ações desenvolvidas.		
3.1 – Ações desenvolvidas:	a partir de 1	5%
4 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL Comprovação: lista de presença/certificados; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal	90%	5%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**30%**

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)		
CARGO: DENTISTA – CIRURGIA - CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 20h/mês)**	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DAGRATIFICAÇÃO ***
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação:dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de procedimentos realizados (Portaria GM/MS nº 1.464/2011)	A partir de 80	15%
2 – ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS COM A ATENÇÃO BÁSICA Comprovação: dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo - Lista presença participantes		
2.1 – Atividades coletivas realizadas (discussão de casos, educação permanente)	a partir de 1	5%
3 – ESTRATÉGIAS DE REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO Comprovação: Relatório das ações desenvolvidas.		
3.1 – Ações desenvolvidas:	a partir de 1	5%
4 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL Comprovação: lista de presença/certificados; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal	90%	5%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**30%**

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

(MENSAL)

CARGO: DENTISTA – ENDODONTIA - CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 20h/mês)	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DAGRATIFICAÇÃO *
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação:dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de procedimentos realizados (Portaria GM/MS nº 1.464/2011)	A partir de 20	10%
1.2 – Número de procedimentos realizados em dentes permanentes com 3 ou mais raízes	A partir de 5	10%
2 – ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS COM A ATENÇÃO BÁSICA Comprovação: dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo - Lista presença participantes		
2.1 – Atividades coletivas realizadas (discussão de casos, educação permanente)	a partir de 1	4%
3 – ESTRATÉGIAS DE REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO Comprovação: Relatório das ações desenvolvidas.		
3.1 – Ações desenvolvidas:	a partir de 1	3%
4 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL/DIREÇÃO APS Comprovação: lista de presença/certificados; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
4.1 – Participação em reuniões programadas pela Coordenação de Saúde Bucal	90%	3%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**30%**

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE
(MENSAL)

CARGO: DENTISTA – PROTESISTA - CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com carga horária de 20h/mês)	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DAGRATIFICAÇÃO *
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação mediante: dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de procedimentos realizados de moldagem dento-gengival p/ Construção de Prótese Dentária (Portaria GM/MS nº 1.825/2012).	A partir de 26	12%
1.2 – Número de procedimentos realizados de instalação de Prótese Dentária (Portaria GM/MS nº 1.825/2012).	A partir de 26	12%
1.3 – Número de procedimentos realizados de Adaptação, Reembasamento e Conserto de Prótese Dentária (Portaria GM/MS nº 1.825/2012).	A partir de 15	2%
2 – ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS COM A ATENÇÃO BÁSICA Comprovação: dados lançados no SIA/SISAB ou outro que venha substituí-lo - Lista presença participantes		
2.1 – Atividades coletivas realizadas (discussão de casos, educação permanente)	a partir de 1	2%
3 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL/DIREÇÃO APS Comprovação mediante: lista de presença/certificados; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
3.1 – Participação em reuniões programadas pela Secretaria Municipal e ou Estadual de Saúde	90%	2%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**30%**

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)		
CARGO: TÉCNICO PROTESE DENTÁRIA – CEO/LRPD		
CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	**QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 40h/mês)**	**% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DAGRATIFICAÇÃO ***
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema próprio que venha substituí-lo		
1.1 – Número de procedimentos de confecção de Prótese Dentária (Portaria GM/MS nº 1.825/2012).	A partir de 12	20%
1.2 – Número de procedimentos de confecção de Prótese Dentária (Portaria GM/MS nº 1.825/2012).	entre 14 a 15	30%
1.3 – Número de procedimentos de confecção de Prótese Dentária (Portaria GM/MS nº 1.825/2012).	A partir de 16	35%
2 – DISCIPLINA NA UTILIZAÇÃO DO EPI Comprovação mediante: lista de solicitação dos EPIs; **Obs**.Será verificada a utilização dos mesmos na realização dos procedimentos durante a visita semanal da coordenação de saúde bucal.		
2.1 – Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual preconizados.	90%	5%
* **Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo.**		**40%**

ANEXO II - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL - CEO

NOME _____ ***CARGO***:DENTISTA ***ESPECIALIDADE***:	***MÊS/ANO***	_____/_____
	UNIDADE	_____

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	*QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 20h/mês)*	*% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO**
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS *Comprovação mediante:* *- dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema que venha substituí-lo*		
Número de procedimentos realizados:		
2 - ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS *Comprovação mediante:* *- dados lançados no SISAB ou outro que venha substituí-lo* *- lista de presença*		
Atividades coletivas realizadas:		
3 – ESTRATÉGIAS DE REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO *Comprovação mediante:* *- Relatório das ações desenvolvidas.*		
Ações desenvolvidas:		
4 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL/DIREÇÃO DA APS *Comprovação mediante:* *- lista de presença/certificados;* *Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.*		
Participação em reuniões programadas pela Coordenação da Atenção Básica		
% TOTAL APURADO		
Obs. Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo:		***30%***
Data de Emissão: __/__/_____ ***De acordo:***		

_____ *Profissional*	_____ *Coodenação Saúde Bucal*

ANEXO II - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL

NOME_____ **CARGO**:DENTISTA **ESPECIALIDADE**:PROTESISTA	**MÊS/ANO**	_____/_____
	UNIDADE	_____

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 20h/mês)	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO*
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação: dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema que venha substituí-lo		
Número de procedimentos realizados:		
2 - ATIVIDADES DE MATRICIAMENTO REALIZADAS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB/SIA ou outro que venha substituí-lo - lista de presença		
Atividades coletivas realizadas:		
3 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES TÉCNICAS DE EQUIPE E PROGRAMADAS PELACOORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL/DIREÇÃO DA APS Comprovação: lista de presença/certificados; Obs. As reuniões serão programadas e comunicadas até o dia anterior à sua realização.		
Participação em reuniões programadas pela Secretaria Municipal e ou Estadual de Saúde		
% TOTAL APURADO		
Obs. Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo: **15%**		
Data de Emissão:__/__/_____ **De acordo:**		

_____ Profissional	_____ Coodenação SB/Diretoria APS

ANEXO II - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL - LRPD

NOME_____ **CARGO**: TÉCNICO PROTESE DENTÁRIA	**MÊS/ANO**	_____/_____
	UNIDADE	_____

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO / REQUISITOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE (profissional com cargahorária de 40h/mês)	% ATRIBUÍDO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO*
1 – Nº DE PROCEDIMENTOS Comprovação mediante: - dados lançados no SISAB/SIA ou outro sistema que venha substituí-lo		
Número de procedimentos realizados:		
2 - DISCIPLINA NA UTILIZAÇÃO DO EPI Comprovação mediante: lista de solicitação dos EPIs; Obs. Será verificada a utilização dos mesmos na realização dos procedimentos durante a visita semanal da coordenação de saúde bucal.		
2.1 – Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual preconizados.		
% TOTAL APURADO		
Obs. Percentual máximo para Gratificação por produtividade, calculado sobre o salário base do cargo 40**%**		
Data de Emissão:__/__/_____ **De acordo:**		

_____ Profissional	_____ Coodenação Saúde Bucal

ANEXO III - RESUMO GERAL DE PRODUTIVIDADE

MÊS/ANO _____/____

NOME DO PROFISSIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	PERCENTUAL PARA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE
Data de Emissão: /____/_____			

_____ **Coordenador Saúde Bucal**	_____ **Diretoria Atenção Primária em Saúde**	_____ **Secretário da Saúde**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS
Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

Portarias

PORTARIA Nº 7.946/23
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Prorrogar, para o dia 05/02/2024, o início da vigência do Contrato por Tempo Determinado do candidato Sr. **JOÃO BENEDITO DE FREITAS – RG nº 19.xxx.741-x**, habilitado em 6º lugar no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Motorista, por motivos de saúde junto ao INSS.

= Conceder, a partir de 17/10/2023, Adicional de Insalubridade em grau médio sobre o salário mínimo ao Servidor Sr. **VANDERLEI APARECIDO MASSOTI**, enquanto desempenhar suas funções de Servente de Pedreiro junto à Secretaria Municipal de Administração, conforme o Requerimento protocolado sob o nº 4.243/2023.

= Prorrogar o prazo para posse do candidato Sr. **JOSE GENILDO SILVA DE LUCENA – RG nº 34.xxx.809-x**, nomeado através da Portaria nº 7.839/23 para o cargo de Motorista de Transporte Coletivo, até o dia 02/02/2024, por motivos de saúde, conforme o Requerimento protocolado sob o nº 4.037/2023.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 20 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.947/23
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder, a partir de 18/12/2023, 5% (cinco por cento) de Gratificação por Regime Especial de Trabalho aos servidores abaixo delineados, em conformidade com o que dispõe o Artigo 3º da Lei Municipal nº 2.872/18, alterada pela Lei Municipal nº 3.158/22 de 10/05/2022, enquanto desempenharem suas funções de Motorista junto à Secretaria Municipal de Saúde – Central de Ambulâncias:

= **VALDECI PEREIRA LEAL**;
= **FAGNER LIMA DA SILVA**;
= **LUIS MARCIO CANUTO DE SOUZA**.

= Conceder, a partir de 18/12/2023, 10% (dez por cento) de Gratificação por Regime Especial de Trabalho aos servidores abaixo delineados, em conformidade com o que dispõe o Artigo 3º, § 1º da Lei Municipal nº 2.872/18, alterada pela Lei Municipal nº 3.158/22 de 10/05/2022, enquanto desempenharem suas funções de Motorista junto à Secretaria Municipal de Saúde – Central de Ambulâncias:

= **JOSE CARLOS CORREA**;
= **CHARLES BATISTA ALVES**;
= **NIVALDO DA SILVA SANTOS**.

= Conceder, a partir de 18/12/2023, 25% (vinte e cinco por cento) de Gratificação por Regime Especial de Trabalho ao Servidor Sr. **REINALDO RODRIGUES DA SILVA**, em conformidade com o que dispõe o Artigo 3º, § 2º da Lei Municipal nº 2.872/18, alterada pela Lei Municipal nº 3.158/22 de 10/05/2022, enquanto desempenhar suas funções de Motorista junto à Secretaria Municipal de Saúde – Central de Ambulâncias.

= Conceder, a partir de 18/12/2023, 25% (vinte e cinco por cento) de Gratificação por Regime Especial de Trabalho ao Servidor Sr. **NILTON CEZAR ARCANJO FERREIRA**, em conformidade com o que dispõe o Artigo 3º, § 2º da Lei Municipal nº 2.872/18, alterada pela Lei Municipal nº 3.158/22 de 10/05/2022, enquanto desempenhar suas funções de Motorista de Transporte Coletivo junto à Secretaria Municipal de Saúde – Central de Ambulâncias.

= Conceder, a partir de 18/12/2023, 25% (vinte e cinco por cento) de Gratificação por Regime Especial de Trabalho ao Servidor Sr. **CRISTIANO LIMA DE JESUS**, em conformidade com o que dispõe o Artigo 3º, § 2º da Lei Municipal nº 2.872/18, alterada pela Lei Municipal nº 3.158/22 de 10/05/2022, e 20% (vinte por cento) de Adicional Noturno, enquanto desempenhar suas funções de Motorista junto à Secretaria Municipal de Saúde – Central de Ambulâncias.

= Conceder, a partir de 18/12/2023, 15% (quinze por cento) de Gratificação por Regime Especial de Trabalho ao Servidor Sr. **GILVALDO PEREIRA**, totalizando 25% (vinte e cinco por cento), em conformidade com o que dispõe o Artigo 3º, § 2º da Lei Municipal nº 2.872/18, alterada pela Lei Municipal nº 3.158/22 de 10/05/2022, e 20% (vinte por cento) de Adicional Noturno, enquanto desempenhar suas funções de Motorista junto à Secretaria Municipal de Saúde – Central de Ambulâncias.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 20 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA N° 7.948/23
26 DE DEZEMBRO DE 2023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legaise ;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.270/23 que regulamenta a Gratificação por Prêmio de Melhor Desempenho aos servidores participantes do Programa Previne Brasil, edita a seguinte Portaria;

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA MELHOR DESEMPENHO

Art.1º - Fica nomeada Comissão de Avaliação do Programa Melhor Desempenho, objeto da Lei Municipal nº 3.270/23, com objetivo de avaliar quadrimestralmente os indicadores do *Previne Brasil*, quanto aos dados alcançados e servidores que fazem jus ao recebimento do Prêmio de Melhor Desempenho, que passará a ser composta pelos os seguintes membros:

Representante da Secretaria Municipal da Saúde:

Titular: Natani Ayumi Fagundes Kishimoto

Suplente: Giovane de Carvalho Magalhães

Representante Enfermeiro(a) ou Dentista da Estratégia Saúde da Família

Titular: Enfermeira Elisângela Lovo

Suplente: Cirurgiã Dentista Raissa Giulia Ferreira

Representante Técnico(a) ou Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia da Saúde da Família

Titular: Lilian Mesquita Serdan Yamada (Auxiliar de Saúde Bucal)

Suplente: Karina de Fátima Babichi Andreassi (Técnico de Enfermagem)

Representante Agente Comunitário de Saúde:

Titular: Adriely Oliveira Nascimento

Suplente: Elisângela Cristina Salles

Art. 2º - Esta Comissão será coordenada pela Diretoria/Gerência da Atenção Básica.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.949/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia às servidoras abaixo delineadas, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO	A PARTIR DE
CACILDA ELAINE DELBONI LOPES	10/10/22 a 09/10/23	02/01/2024
CAMILA MARTINS DE GODOY WATANABE	05/12/22 a 04/12/23	02/01/2024
CELIA DANTAS PINHEIRO ZANELLI	01/07/22 a 30/06/23	10/01/2024
DANIELA BATISTA DE ALMEIDA SANTOS	17/12/22 a 16/12/23	02/01/2024
MARIA ISABEL ALEGRE VIANA DA SILVA	16/06/22 a 15/06/23	22/01/2024
MAYRA CRISTINA SANTANA BESSA	25/10/22 a 24/10/23	02/01/2024
ROSANGELA SOARES GIRICO	09/10/22 a 08/10/23	02/01/2024

= Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares em descanso às servidoras abaixo delineadas, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
ADELIA FRUTUOSO DE LIMA AGUIAR	07/02/22 a 06/02/23
ANDREA LIMA DA SILVA	15/02/22 a 14/02/23
ANGELICA SUELLEN TRINDADE DE ARAUJO	02/05/22 a 01/05/23
APARECIDA DE PAULA FERNANDES	03/04/22 a 02/04/23
CARLA JESSICA CAVALCANTE BARBOSA	10/05/22 a 09/05/23
CLEIDE MARIA DOS SANTOS DE MEDEIROS	19/06/22 a 18/06/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.950/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
DAIANE CRISTINA DOS SANTOS	07/03/22 a 06/03/23
ELAINE CRISTINA FERNANDES	16/04/22 a 15/04/23
ELAINE DOS SANTOS OLIVEIRA	05/03/22 a 04/03/23
ELISANGELA CRISTINA PACANARO PEREIRA	12/06/22 a 11/06/23
ERIKA ROBERTA RIBEIRO	01/03/22 a 28/02/23
FABIO LIMA SILVA	05/02/22 a 04/02/23
FAGNER LIMA SILVA	16/02/22 a 15/02/23
FLAVIA CORDEIRO DE OLIVEIRA	05/03/22 a 04/03/23
GESLEI PEREIRA DOS SANTOS	02/12/22 a 01/12/23
IGOR GONÇALVES DA SILVA CUNHA	09/02/22 a 08/02/23
IVETE MELO MARQUES CARDOSO	11/04/22 a 10/04/23
JAQUELINE MARIA MENDES FELIPPE	03/02/22 a 02/02/23
LIDIA APARECIDA DA SILVA GUEDES	10/04/22 a 09/04/23
LUCIARA NORONHA DE CARVALHO	20/07/22 a 19/07/23
MARCELA DA COSTA GARCIA	25/03/22 a 24/03/23
MARIA APARECIDA DA ROCHA SILVA	03/03/22 a 02/03/23
MEIRE CRISTINA UCHELLI BERNARDELLI	06/03/22 a 05/03/23
MOISES CRISTIANO DA SILVA	02/05/22 a 01/05/23
PATRICIA KOMATSU BARBOSA	17/02/22 a 16/02/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.951/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando

de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO	A PARTIR DE
ANA MARIA DOS SANTOS OGATA MONZEM	10/02/22 a 09/02/23	10/01/2024
ANDREIA GUIRAU DE OLIVEIRA	21/03/22 a 20/03/23	03/01/2024
APARECIDO PEREIRA DA SILVA	04/12/22 a 03/12/23	03/01/2024
CASSIA LIE ITAGAKI	04/04/22 a 03/04/23	03/01/2024
FATIMA APARECIDA DE BRITO MADUREIRA	26/08/22 a 25/08/23	03/01/2024
FERNANDO BORGES DE OLIVEIRA	04/09/22 a 03/09/23	03/01/2024
MARIA APARECIDA CARAZZATO SANTANA DE SOUSA	01/03/22 a 28/02/23	03/01/2024
MARIA EDUARDA ALVES DA SILVA	03/01/23 a 02/01/24	15/01/2024
RAFAEL TEIXEIRA SEBASTIANI	20/03/22 a 19/03/23	15/01/2024
RODRIGO LUCA FERREIRA	03/07/22 a 02/07/23	02/01/2024
SILMARA NORONHA DE OLIVEIRA	19/06/22 a 18/06/23	08/01/2024
SILVANA GARBATO	07/02/22 a 06/02/23	02/01/2024
TELMA ESCOBAR GONZALES	02/03/22 a 01/03/23	02/01/2024
TEREZINHA DA SILVA	04/02/22 a 03/02/23	02/01/2024
VANESSA DOS SANTOS MELO TANJONI	14/03/22 a 13/03/23	03/01/2024
VERA LUCIA MOREIRA DE NEGREIRO	03/05/22 a 02/05/23	02/01/2024
WAGNER FELIPE DE PAULA	25/06/22 a 24/06/23	02/01/2024

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.952/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 15 (quinze) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 03/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
ANA PAULA FUZO	03/01/23 a 02/01/24
BEATRIZ BATISTAO ROMERA	08/04/22 a 07/04/23
CAMILA CRISTINA MASSARA	20/03/22 a 19/03/23
CELI MARIA DE NORONHA COSTA	01/02/22 a 31/01/23
CLAUDEMIR DOMINGUES NAVARRO	01/10/22 a 30/09/23
DANIELA CRISTINA FIEL RODRIGUES	03/08/22 a 02/08/23
DANIELI DE LIMA FACHINI	15/05/22 a 14/05/23
ELISANGELA CRISTINA SALLES	08/08/22 a 07/08/23
ERICA MILAINE DA SILVA CAMPOS	06/04/22 a 05/04/23
FRANCIELI CRISTINA PEREIRA DA SILVA	08/12/22 a 07/12/23
GIOVANE DE CARVALHO DE MAGALHÃES	05/02/22 a 04/02/23
GISCELLY TYEMI OGASAWARA	19/03/22 a 18/03/23
HELLEN MAYARA DE PADUA HIRAI	03/10/22 a 02/10/23
ISA RAISSA SILVA	04/04/22 a 03/04/23
KARINA DE FATIMA BABICHI ANDREASSI	15/04/22 a 14/04/23
LARISSA DE PAULA MATIAS	01/02/22 a 31/01/23
LILIAN MESQUITA SERDAN YAMADA	12/04/22 a 11/04/23
MARTA VICENTE OZARCZUKI	05/12/22 a 04/12/23
SIMONE MARIA REGO VIEIRA	25/03/22 a 24/03/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.953/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 15 (quinze) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO	A PARTIR DE
JOZE APARECIDA DA SILVA	02/01/23 a 01/01/24	15/01/2024
LUCIANA LEIKO HAMADA NISHIJO	08/01/23 a 07/01/24	08/01/2024
MAELI ARAUJO RODRIGUES MARTINS	01/02/22 a 31/01/23	15/01/2024
NAYARA DA SILVA SOUZA	02/01/23 a 01/01/24	15/01/2024
SERGIO MARTINS PARREIRA	11/03/22 a 10/03/23	15/01/2024
SUELI MOREIRA LINO NAVARRO	22/12/22 a 21/12/23	03/01/2024
THAMIRIS CRISTINA MENDES DE OLIVERIA REINÉ	17/10/22 a 16/10/23	15/01/2024
WESLEY VARGAS DOS SANTOS LIMA	12/09/22 a 11/09/23	03/01/2024

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso às servidoras abaixo delineadas, a partir de 03/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
JAQUELINE DA SILVA OLIVEIRA	01/06/22 a 31/05/23
MARIA APARECIDA LIMA SILVA	22/08/22 a 21/08/23
MARIA APARECIDA MARQUES DA SILVA	01/02/22 a 31/01/23
MARINEZ LUIZ BARROS CAVALCANTE	01/02/22 a 31/01/23
SIMONE FERREIRA DE SOUZA LUIZ	19/08/22 a 18/08/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.954/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
ADRIANA CRISTINA DOS SANTOS RUSSOMANO DA SILVA	01/03/22 a 28/02/23
ADRIANA RODRIGUES GUANAIS	21/03/22 a 20/03/23
ADRIANO TOSHIYUKI SHIDA	02/05/22 a 01/05/23

ALDRIN CLAUDIO FERREIRA	05/05/22 a 04/05/23
ALESSANDRA CASSIA ROMAN ESCARPANTE	01/02/22 a 31/01/23
ALESSANDRA VIANA	07/02/22 a 06/02/23
ALINE DOS SANTOS SILVA	07/02/22 a 06/02/23
ANA CAROLINA DE SOUZA PAIXÃO	01/02/22 a 31/01/23
ANA LUIZA DA SILVA	03/05/22 a 02/05/23
ANA PATRICIA MARCONDES LOPES DA SILVA	02/04/22 a 01/04/23
ANDRE LAGE DE MORAES	20/03/22 a 19/03/23
ANDRE LUIS DOS SANTOS DA SILVA	21/03/22 a 20/03/23
ANGELA ANDREA DA SILVA	07/02/22 a 06/02/23
ANGELO LEONARDO MUSSIO LIMA	01/06/22 a 31/05/23
ANTONIO MARCOS DE ARAUJO	16/02/22 a 15/02/23
BEATRIZ DA SILVA GUEDES	21/05/22 a 20/05/23
BRENDON FELIP SOARES DA SILVA	10/02/22 a 09/02/23
BRUNA GONÇALVES DE ALMEIDA AÇAFRÃO	18/09/22 a 17/09/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.955/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
CAMILA ITAGAKI	01/02/22 a 31/01/23
CAMILA RAMOS FERREIRA	09/02/22 a 08/02/23
CARLOS ROBERTO FAUSTINO	03/10/22 a 02/10/23
CARLOS SANTANA SANTOS	07/02/22 a 06/02/23
CELIA APARECIDA DE SOUZA PINHEIRO	01/08/22 a 31/07/23
CELIA BATISTA FERREIRA	19/07/22 a 18/07/23
CICERO APARECIDO CAVALCANTE	12/08/22 a 11/08/23
CILENE DOS SANTOS FERREIRA	01/02/22 a 31/01/23
CINTIA FERNANDA MUSSIO DE OLIVEIRA	09/02/22 a 08/02/23
CLAUDIA XAVIER DA SILVA	03/05/22 a 02/05/23
CLAUDIANA PEREIRA RIBEIRO DE BRITO	01/02/22 a 31/01/23
CLAUDINEIA ALVES DA SILVA GUIRAO PARRA	01/03/22 a 28/02/23
CLEONICE DE OUZA OLIVEIRA FERREIRA	21/03/22 a 20/03/23
CRISTIANE PAULA BASSO MARQUEIS LEMES	11/12/22 a 10/12/23
CRISTINA DE ANDRADE DE FREITAS TOLENTINO	07/02/22 a 06/02/23
CRISTINA DOS SANTOS DE SOUZA	16/03/22 a 15/03/23
DAIANA MARQUES DA SILVA	14/02/22 a 13/02/23
DAIANE APARECIDA DA CRUZ ALMEIDA	01/08/22 a 31/07/23
DAIANE MACIEL DE OLIVEIRA FELIX	17/06/22 a 16/06/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.956/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
DANIELLE MIRIAM FERREIRA	15/02/22 a 14/02/23
DEBORA NONATO DOS SANTOS DE ARAUJO	10/10/22 a 09/10/23
DELSO FERREIRA DA SILVA	02/07/22 a 01/07/23
EDINALVA PESSOA HIROTSU	01/03/22 a 28/02/23
EDSON FRANCISCO DA SILVA	21/03/22 a 20/03/23
EDVALDO DE ALMEIDA MURATA	14/05/22 a 13/05/23
ELAINE ROCHA OZARCZUKI DE SOUSA	18/03/22 a 17/03/23
ELIANE ALMEIDA PARDINHO	18/04/22 a 17/04/23
ELIS REGINA FELIPPE TRINDADE	02/05/22 a 01/05/23
ELIZABETE ALVES DOS SANTOS	21/12/22 a 20/12/23
ELIZANGELA AUGUSTO DA SILVA	26/11/22 a 25/11/23
ELOIDE LEITE DO NASCIMENTO SAMPAIO	01/02/22 a 31/01/23
EMILY KAYLANE DOS SANTOS VASCONCELOS	21/03/22 a 20/03/23
ERICA ADRIANA DA SILVA AMANTE	13/11/22 a 12/11/23
ERICA CRISTINA BATAGLIA DO AMARAL	07/06/22 a 06/06/23
ESTELA DOS SANTOS	10/02/22 a 09/02/23
EULENI DA SOLIDADE RIBEIRO QUEIROS	21/03/22 a 20/03/23
EUNICE DE OLIVEIRA RIBEIRO	22/03/22 a 21/03/23
EVERTON CARLOS DOS SANTOS	20/02/22 a 19/02/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.957/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
FERNANDA MARIA SANTANA RIBEIRO	03/05/22 a 02/05/23
FLAVIA HERNANDES RIBAS	24/08/22 a 23/08/23
FRANCIELE ELLEN XAVIER PEREIRA	21/03/22 a 20/03/23
GABRIELA PEREIRA DOS SANTOS YAMACUTI	13/02/22 a 12/02/23
GABRIELLI MARCIANO MUCCIO	04/02/22 a 03/02/23
GERSINA COSTA INOUE	16/11/22 a 15/11/23
GERSON PEREIRA DE SOUZA	09/08/22 a 08/08/23
GILVANA PEREIRA BERTOLAZO	16/12/22 a 15/12/23
GIOVANNA BASILIO LIMA	26/08/22 a 25/08/23
GISELE DE MEDEIROS PIGINI	01/02/22 a 31/01/23
GLAUCIA APARECIDA PEREIRA	01/08/22 a 31/07/23
IDIANE FERNANDES ZANELLI	02/02/22 a 01/02/23
JESSICA DE OLIVEIRA SILVA	21/03/22 a 20/03/23
JESSICA MENDONÇA DE ANDRADE MASSOCHINI	01/07/22 a 30/06/23

JHULIANDER KATLEN BALBO DOS SANTOS	10/02/22 a 09/02/23
JOÃO MARQUES DOS SANTOS	08/02/22 a 07/02/23
JOÃO PAULO DOS SANTOS	01/08/22 a 31/07/23
JOSE MARCELO SILVA	05/03/22 a 04/03/23
JULIANA DA SILVA	01/02/22 a 31/01/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.958/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
JULIANA TEIXEIRA DE OLIVEIRA	01/02/22 a 31/01/23
JURACI MARIANO DA SILVA	15/04/22 a 14/04/23
KAREN DAIANE MUSSIO ANDRADE	26/11/22 a 25/11/23
LARISSA SUEMI WATANABE DE OLIVEIRA	13/05/22 a 12/05/23
LAURO TOKIHIRO TAMURA	15/03/22 a 14/03/23
LEANDRO DE ALMEIDA CARVALHO	03/02/22 a 02/02/23
LEONARDO RUIZ BARBOSA	02/12/22 a 01/12/23
LILIAN PERALTA FUJIWARA MARTINELI	08/02/22 a 07/02/23
LIZA VIEIRA DA SILVA	07/02/22 a 06/02/23
LUANA DIAS	21/03/22 a 20/03/23
LUCIMARA REGINA IZAIAS SILVIERI	18/02/22 a 17/02/23
LUIZ ANTONIO FERREIRA	04/11/22 a 03/11/23
LUIZ APARECIDO GOMES	11/02/22 a 10/02/23
LUIZ BATALINI	16/02/22 a 15/02/23
MARA CRISTINA BELINI DOS SANTOS BORGES	21/03/22 a 20/03/23
MARCELA TANIMOTO	02/04/22 a 01/04/23
MARCIA APARECIDA DA GAMA GILIO	03/02/22 a 02/02/23
MARCIA REGINA FERNANDES DOMINGUES	07/02/22 a 06/02/23
MARCO DOS REIS CARDOSO	03/02/22 a 02/02/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.959/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
MARGARIDA SAN PEDRO BONONI	18/04/22 a 17/04/23
MARIA APARECIDA DE SOUZA DOS SANTOS	01/02/22 a 31/01/23
MARIA APARECIDA DOS SANTOS OYAMADA	16/06/22 a 15/06/23
MARIA AUGUSTA DOS SANTOS	18/02/22 a 17/02/23
MARIA BATISTA BARBOSA	04/06/22 a 03/06/23
MARIA DAS GRAÇAS SILVA CASTRO RICCI	20/09/22 a 19/09/23
MARIA DE FATIMA SANTOS LUIZ BALBI	01/04/22 a 31/03/23
MARIA DO SOCORRO BEZERRA	20/09/22 a 19/09/23
MARIA ELIZETE TEIXEIRA	04/03/22 a 03/03/23
MARIA INES DO NASCIMENTO TROMBINI	01/10/22 a 30/09/23
MARIA IZABEL DIAS DANTAS	03/02/22 a 02/02/23
MARIA SILVANIA BATISTA DE ALMEIDA DA SILVA	19/02/22 a 18/02/23
MARLI FERREIRA DO AMARAL	12/05/22 a 11/05/23
MELISSA YUMI SATO	13/03/22 a 12/03/23
MILTON FIRMINO	01/04/22 a 31/03/23
MOISES FREIRES DA SILVA	11/02/22 a 10/02/23
MONICA DE SOUZA RIBEIRO	01/04/22 a 31/03/23
NADIR PALMA SILVA	03/04/22 a 02/04/23
NELMA EUGENIA SVIZZERO	02/05/22 a 01/05/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.960/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 02/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
NEUZA SATOMI TANIGUTI JACOBS	18/04/21 a 17/04/22
ORLANDO RODRIGUES DA COSTA	16/02/22 a 15/02/23
PATRICIA DOS SANTOS RODRIGUES DA SILVA	01/03/22 a 28/02/23
PATRICIA RODRIGUES DOS ANJOS	22/12/22 a 21/12/23
QUELLI POLIANE DOS ANJOS SILVA SANTOS	10/04/22 a 09/04/23
REGIANE DA SILVA OLIVEIRA	03/05/22 a 02/05/23
RENATO MENDES BARBOSA	21/03/22 a 20/03/23
RIZOLENE FERNANDES DE ALMEIDA	19/06/22 a 18/06/23
ROMILDO CORREIA DE ARAUJO	20/09/22 a 19/09/23
ROSANGELA APARECIDA FERREIRA MARTINS	03/05/22 a 02/05/23
ROSEMEIRE BOMBARDA KURAMOTO	22/01/22 a 21/01/23
SANDRA DE SOUZA FRANCISCO	01/02/22 a 31/01/23
SANDRA MARA LIMA DE OLIVEIRA	06/03/22 a 05/03/23
SANDRA MARIA DE ARAUJO	27/01/22 a 26/01/23
SILVIA FATIMA GUASTALLI	16/12/22 a 15/12/23
SIMONE GUIRAU BARTA	01/02/22 a 31/01/23
SIMONE ODA	07/02/22 a 06/02/23
SOLANGE MENDES DE OLIVEIRA FAUSTINO	19/07/22 a 18/07/23
SONIA DA SILVA	16/12/22 a 15/12/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino

Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.961/23

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO	A PARTIR DE
ADILA FRANCINE DOMICIANO CHAGAS	23/06/22 a 22/06/23	10/01/2024
ELIAS TETSUO UMAKAKEBA	03/05/22 a 02/05/23	03/01/2024
PATRICIA VIVIANE DA SILVA	21/06/22 a 20/06/23	08/01/2024
SUELI CRISTINA CAPUTO PIMENTEL	01/02/22 a 31/01/23	02/01/2024
TAMIRES TEIXEIRA HENRIQUE	20/08/22 a 19/08/23	02/01/2024
TELMA FERREIRA JARDIM	16/02/22 a 15/02/23	02/01/2024
VALQUIRIA MOREIRA DOS SANTOS SUMITAMI	02/05/22 a 01/05/23	02/01/2024
VANESSA ALVES DE ARAUJO SANTOS	11/02/22 a 10/02/23	02/01/2024
VANESSA DE FATIMA PESSOA DE CASTRO	10/04/22 a 09/04/23	02/01/2024
VANIA RIBEIRO VARGAS MARTINS	10/02/22 a 09/02/23	02/01/2024
VERONICA MARIA GARCIA FERNANDES	17/02/22 a 16/02/23	02/01/2024

= Conceder 24 (vinte e quatro) dias de férias regulamentares em descanso à Servidora Sra. **NATALIA NASCIMENTO FIEL CANDIDO**, referente ao período aquisitivo de 15/03/22 a 14/03/23, a partir de 03/01/2024.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino

Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.962/23

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia aos servidores abaixo delineados, a partir de 03/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
ADRIANA DA SILVA JESUS	06/07/22 a 05/07/23
ALINE SILVA LIMA	04/12/22 a 03/12/23
ANGELICA FIRMINO DOS SANTOS	01/10/22 a 30/09/23
GILSON RODRIGUES DE SOUZA	02/01/23 a 01/01/24
JOSE CARLOS PEREIRA ALVES	12/02/22 a 11/02/23
JOSE FERREIRA TOLENTINO	02/12/22 a 01/12/23
JOSE ROGERIO CAMILO	03/11/22 a 02/11/23
JOSE SILVERIO VIANA	01/12/22 a 30/11/23
JULIO HIROSHI TERAMOTO	04/07/22 a 03/07/23
LEANDRO ZANELLI	01/03/22 a 28/02/23
LUAS BATISTA DE SOUSA	02/01/23 a 01/01/24
LUCIANA MENDES BARBOSA	09/09/22 a 08/09/23
MARCEL CASSIO MOURA	03/03/22 a 02/03/23
MARIA APARECIDA DE SOUZA FREITAS	17/12/22 a 16/12/23
MARTA MARIA DE ANDRADE VIEIRA	12/11/22 a 11/11/23
NEUSA KYOKA HITAKA NISHIDA	11/12/22 a 10/12/23
PATRICK ADRIANO DOS SANTOS SOUZA	01/12/22 a 30/11/23
SONIA LUCAS MANZANO	11/12/22 a 10/12/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino

Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.963/23

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia às servidoras abaixo delineadas, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO	A PARTIR DE
ADRIANA APARECIDA CAVALCANTE DE MORAES	01/12/22 a 30/11/23	06/01/2024
APARECIDA FRESTA GONÇALVES RODRIGUES	01/07/22 a 30/06/23	15/01/2024

= Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO	A PARTIR DE
ALESSANDRA CRISTINA DEO	05/05/22 a 04/05/23	03/01/2024
ALESSANDRO JOSÉ DOS SANTOS	10/02/22 a 09/02/23	02/01/2024
BEATRIZ ALVES DE ANDRADE	26/11/22 a 25/11/23	03/01/2024
CLAUDIO OSMAR BODOCO JUNIOR	07/12/22 a 06/12/23	15/01/2024
JAQUELINE GARCIA GAZETA	06/08/22 a 05/08/23	15/01/2024
MARIA JOSE VIEIRA DA SILVA FILHA	06/08/22 a 05/08/23	02/01/2024
ROSANA RODRIGUES DA MATA REIS	06/07/22 a 05/07/23	02/01/2024
SAIMON FERNANDES	01/04/22 a 31/03/23	15/01/2024

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino

Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.964/23

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 03/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
ANA PAULA DE SOUZA FRANCISCO	19/06/22 a 18/06/23
ANA PAULA GOMES DE CARVALHO SANTOS	01/06/22 a 31/05/23
CAROLINE YURI YANO GOMES	06/06/22 a 05/06/23
CLAUDIA DA SILVA GOMES GALLO	18/05/22 a 17/05/23
DAIANE APARECIDA BOLOGNANI	06/02/22 a 05/02/23
DEBIE APARECIDA ANDREGUETTE DE OLIVEIRA SANTOS	12/08/22 a 11/08/23
EDILENE YUKARI SEKI MAURICIO	17/12/22 a 16/12/23
EDILMA DOS REIS RAINOVA	07/02/22 a 06/02/23
EDMEIA APARECIDA SILVA	25/06/22 a 24/06/23
ELIANE BERTOLAZO DOS REIS	26/11/22 a 25/11/23
ELISANGELA JACINTO DE MOURA	17/07/22 a 16/07/23
FATIMA LUCIA PIZELLI	01/08/22 a 31/07/23
GUSTAVO DA SILVA SANTOS	02/12/22 a 01/12/23
JANAINA DOS SANTOS DIAS VIEIRA	01/08/22 a 31/07/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.965/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 03/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
JAQUELINE DOS SANTOS	17/12/22 a 16/12/23
JOSÉ CARLOS SABINO	10/07/22 a 09/07/23
KAMILA ANDRESSA DE BRITO MENDES FERNANDES	15/09/22 a 14/09/23
LEILA DEL VALE GUIRAU CREPALDI	10/07/22 a 09/07/23
LUCIANA APARECIDA DA SILVA	14/09/22 a 13/09/23
LUCIANO PEDREIRO CALGARO	09/12/22 a 08/12/23
LUZIA DE FATIMA MANGANELLI	02/05/22 a 01/05/23
MARCELO BATISTA DOS SANTOS	01/04/22 a 31/03/23
MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA	15/09/22 a 14/09/23
MATHEUS LUIS LEITE COCA	12/02/22 a 11/02/23
MAURICIO DA SILVA VIANA	11/03/22 a 10/03/23
NILSA ESTEVAM DOS REIS DA SILVA	05/08/22 a 04/08/23
NOEMI HAYASHI MORISHIGUE LOPES DE SOUSA	24/07/22 a 23/07/23
PATRICIA ALVES DE LIMA RODRIGUES MOREIRA	01/08/22 a 31/07/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 7.966/23
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares em descanso aos servidores abaixo delineados, a partir de 03/01/2024:

SERVIDOR (A)	PERÍODO DE AQUISIÇÃO
PAULO JOSE DE ALMEIDA	17/02/22 a 16/02/23
PAULO SERGIO DA SILVA	06/11/22 a 05/11/23
PRISCYLLA DAIANA DE SOUZA DE LIMA	16/09/22 a 15/09/23
RENATA MARIA GANDOLFO CAMPOS	04/08/22 a 03/08/23
ROGERIA GERIS GUANAIS	12/08/22 a 11/08/23
ROSILENE APARECIDA DOS SANTOS DE MARCHI	02/05/22 a 01/05/23
ROSINEIDE COSTA DOS SANTOS	01/08/22 a 31/07/23
RUBENS SQUIZATTO JUNIOR	13/06/22 a 12/06/23
SELMA APARECIDA DA SILVA SOUZA	03/01/23 a 02/01/24
SERGIO APARECIDO TARDIN	02/09/22 a 01/09/23
VANDERLEI DIAS	01/11/22 a 31/10/23
VANIA APARECIDA VICENTE	21/02/22 a 20/02/23
VANUZA FRANCISCA DA SILVA COSTA	09/09/22 a 08/09/23
VERA ALICE SPREAFICO	02/09/22 a 01/09/23

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 26 de dezembro de 2.023
MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.
Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
ADITAMENTO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos; CONTRATADA: Tim S/A; OBJETO: 7º aditamento do contrato n.º 095/2018, adita-se o contrato em mais 06 (seis) meses, passando a vigorar de 31.01.2023 a 30.06.2024, as demais cláusulas contratuais permanecem inalteráveis; LICITAÇÃO: Pregão Presencial n.º 099/2018. Bastos/SP., 27.12.2023. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação – Convite de Preços nº 008/2023

O Prefeito Municipal de Bastos torna público que se encontra aberta na Divisão de Compras, o edital de Convite de Preços nº 008/2023, para a aquisição de insumos e recarga de toner para impressoras de vários setores da municipalidade. O edital Minucioso bem como outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Compras desta Prefeitura no horário de expediente, das 7:00 às 17:00 hs., de segunda a sexta-feira. Informações à distância serão fornecidas pelo fone (14) 3478-9800 ramal 210 ou através do site www.bastos.sp.gov.br. A presente licitação encerrar-se-á no dia 12/01/2024. Bastos/SP, 27.12.2023. MANOEL IRONIDES ROSA – Prefeito Municipal.

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS
Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Homologação

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE ENFERMEIRO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

A Prefeitura Municipal de Bastos, através da Secretaria Municipal de Saúde, à vista do resultado apresentado pela Comissão de Avaliação, **Homologa** o Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS

Aos 28 de Dezembro de 2023.

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

Membros da Comissão

Jussara Moraes Hatae Campoville

Erika Doreto Blaques da Silva

Regina Aparecida Pereira Mazzi

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº. 045/2023

De 27 de dezembro de 2023.

Neusa Aparecida Tognon Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Bastos, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao Sr. **Paulo Cezar Bernardelli**, servidor público da Câmara Municipal de Bastos, lotado no cargo de Técnico de Informática, **20 (vinte) dias de férias em descanso,** referentes ao período de 01/07/2022 a 30/06/2023, **a partir do dia 15 de janeiro de 2023**; e **10 (dez) dias de férias em pecúnia**, referentes ao mesmo período aquisitivo.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Bastos,

Em 27 de dezembro de 2023.

Neusa Aparecida Tognon Jorge

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Bastos, em livro próprio, sob o **nº. 045/2023,** publicada e afixada no local público de costume na data supra.

Terezinha Elisa Teles de Carvalho Secretária Legislativa de Administração

.....

Atos Legislativos

Atos

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2023

de 27 de dezembro de 2023.

"Regulamenta a aplicação da Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Bastos/SP e dá outras providências."

A Presidente da Câmara Municipal de Bastos, usando de suas atribuições, edita o seguinte Ato:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTE ATO DA PRESIDÊNCIA

Art. 1º. Este Ato regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Bastos/SP.

Art. 2º. Na aplicação deste Ato, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições da Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 3º. São modalidades de licitação aquelas previstas no artigo 28 da Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º. Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I- conduzir a sessão pública;

II- receber, examinar e relatar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, e encaminhá-los à autoridade competente, quando for o caso, acompanhados de relatório para decisão, nos termos do art. 164 da Lei Federal n.º 14.133/21;

III- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV- coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V- verificar e julgar as condições de habilitação;

VI- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua

validade jurídica;

VII- receber e examinar os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando for o caso, acompanhados de relatório para decisão, nos termos do art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/21.

VIII- indicar o vencedor do certame;

IX- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º. A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, quando for o caso, exercer as atribuições listadas neste artigo, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º. O Agente de Contratação, assim como os membros da Comissão de Contratação, deverão ser servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Bastos e serão designados na forma do artigo 7º da Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 4º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 01 (um) membro no caso do Agente e 3 (três) membros no caso de Comissão, dentre servidores efetivos da Câmara Municipal de Bastos.

§ 6º. Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 5º. Os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal serão realizados por meio dos Agentes de Contratação e das Comissões de que tratam o artigo anterior, nomeados mediante Portaria de Ordem do Presidente da Câmara.

Art. 6º. Os membros da equipe de apoio, deverão ser pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Bastos

Art. 7º. Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a presidência da Câmara observará o seguinte:

I- a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II- a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;

III- previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 8º. A Câmara Municipal de Bastos poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Bastos, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO IV
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 9º. A obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

Art. 10. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I- contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II- dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III- contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV- quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

CAPÍTULO V
DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 11. A Câmara Municipal de Bastos, poderá adotar do Município de Bastos o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ComprasGov, ou o que vier a substituí-los.

Art. 12. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Bastos deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir

as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º. Na especificação de itens de consumo, a Câmara Municipal de Bastos buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 2º. Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Câmara Municipal de Bastos.

CAPÍTULO VI
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 13. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito da Câmara Municipal de Bastos, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Parágrafo único. O solicitante da aquisição de bens ou serviços deverá apresentar no mínimo um orçamento.

Art. 14. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º. A partir dos preços obtidos com base nos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Câmara, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 3º. A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será informada no processo.

§ 4º. Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art. 15. Na pesquisa de preços relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 16. Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas em âmbito municipal, observar-se-á o disposto do Artigo 23, § 2º da Lei Federal n.º 14.133/21, podendo, quando não encontradas naquelas referidas no inciso I, serem utilizadas outras tabelas oficiais, acompanhadas da devida motivação.

CAPÍTULO VII
DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 17. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando-se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no Capítulo IV do Ato da Mesa Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no caput sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Câmara Municipal de Bastos, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 18. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

Art. 19. Nas licitações não se preverá a margem de preferência referida no art. 26 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO IX D
O CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 20. Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Câmara Municipal de Bastos.

§ 1º. A modelagem de contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Bastos, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§ 2º. Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

CAPÍTULO X
DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 21. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Câmara Municipal de Bastos deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Considera-se autoaplicável o disposto

nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XI
DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 22. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades da Câmara com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo único. A programação estratégica de contratações de software de uso disseminado deve observar, no que couber, o disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, bem como, no que couber, a redação atual da Portaria nº 778, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XII
DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 23. Como critério de desempate previsto no art. 60, III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIII
DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 24. Na negociação de preços mais vantajosos para a Câmara Municipal de Bastos o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta.

CAPÍTULO XIV
DA HABILITAÇÃO

Art. 25. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação à distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 26. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 27. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

CAPÍTULO XV
PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

Art. 28. Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XVI
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 29. É permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 30. As licitações processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

Parágrafo único. Na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

Art. 31. O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 32. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 33. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 34. O registro do fornecedor será cancelado

quando:

I- descumprir as condições da ata de registro de preços;

II- não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceitável;

III- não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV- sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 35. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I- por razão de interesse público; ou

II- a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XVII
DO CREDENCIAMENTO

Art. 36. O credenciamento poderá ser utilizado quando a Câmara Municipal pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§ 1º. O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º. A Câmara Municipal de Bastos fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º. A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º. Quando a escolha do prestador for feita pela Câmara o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º. O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 6º. O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

CAPÍTULO XIII
DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 37. O Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Ato da Mesa Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015.

CAPÍTULO XIX
DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 38. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores da Câmara Municipal será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. – SICAF.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pela Câmara Municipal de Bastos serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

CAPÍTULO XX
DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 39. Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Câmara e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras.

CAPÍTULO XXI
DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 40. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º. É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º. No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXII

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 41. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

§ 1º. O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Câmara Municipal de Bastos.

§ 2º. Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor aqueles enquadráveis nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XXIII
DAS SANÇÕES

Art. 42. Deve ser observado o contraditório e a ampla defesa, nas sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XXIV
DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 43. O controle das contrações será realizado pela Procuradoria Jurídica da Câmara e membros do Controle Interno, bem como pelo Tribunal de Contas, nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que deverá proceder práticas contínuas e permanentes.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Bastos implementará processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

DAS LICITAÇÕES
CAPÍTULO I DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 44. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal n.º 14.133/21:

I- preparatória;

II- de divulgação do edital de licitação;

III- de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV- de julgamento;

V- de habilitação;

VI- recursal;

VII- de homologação.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS INSTRUTÓRIOS FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

Art. 45. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/21, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual será elaborado pelo setor de licitações mediante as demandas apresentadas pelos demais setores da Edilidade, após análise de viabilidade da aquisição mediante despacho aposto na requisição.

Art. 46. O processo de licitação, devidamente autuado, deverá ser instruído, conforme o caso, com os seguintes elementos:

I- requisição de material e serviço, com justificativa para contratação, bem como das quantidades solicitadas e apresentação de no mínimo uma pesquisa de preço.

II- especificações técnicas;

III- condições de fornecimento ou método de execução;

IV- projeto básico, quando for o caso;

V- memorial descritivo, quando for o caso;

VI- indicação da dotação e disponibilidade orçamentária;

VII- estoques existentes, quando for o caso;

VIII- previsão de consumo;

IX- planilha de orçamento no caso de obras ou serviços de engenharia;

X- pesquisa de preços no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços;

XI- informação sobre ata de registro de preços, porventura em vigor.

XII- Indicação de Comissão, nomeada pelo Ordenador da Despesa, formada por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores, que ficará responsável pela análise das amostras a serem apresentadas pelo licitante, quando houver tal previsão no Termo de Referência.

Art. 47. O processo de licitação, após autuado e devidamente instruído com os documentos previstos no artigo 46 deste Ato será remetido à autoridade, competente para autorizar a abertura do procedimento.

Parágrafo único. A modalidade licitatória cabível para a execução total de obra, serviço ou fornecimento será observada em todas as hipóteses de execução parcial.

Art. 48. Após a autorização a que alude o artigo 47 deste Ato, deverão ser elaboradas as minutas dos instrumentos convocatórios e dos respectivos ajustes.

§ Único. Na hipótese de contratação direta, a minuta de edital deverá ser substituída pelas justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observado o disposto no artigo 72 da Lei Federal n.º 14.133/21, devendo ser elaborada a minuta do respectivo ajuste quando couber.

Art. 49. A pesquisa de preços de que trata o inciso X, do artigo 46, deste Ato, poderá consistir em múltiplas consultas diretas ao mercado, nos termos dos incisos I ao V do § 1º do Art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/21:

§ 1º. O quadro resumo da pesquisa de preços deverá conter, dentre outras, as seguintes informações:

I- objeto a ser contratado;

II- materiais e suas quantidades ou serviços;

III- empresas pesquisadas, quando for o caso;

IV- preços unitários;

V- preços médios ou medianos;

VI- prazo de entrega ou de execução do serviço;

VII- valor estimado da aquisição ou do serviço,

VIII- data de realização das cotações de preços; e

IX- a identificação do servidor responsável pela mesma, sua assinatura e data.

§ 2º. A pesquisa de preços, a critério e mediante justificativa do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação ou da autoridade competente para autorizar a contratação, deverá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerado o tempo decorrido entre a sua realização e a abertura do certame licitatório, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas e situações específicas devidamente justificadas.

Art. 50. Aplicam-se ao processo de licitação, no que couber, as disposições do processo comum relativas à movimentação, juntada de folhas e documentos, desentranhamento e devolução de documentos, chamada de interessados para esclarecimentos, instrução e nova tramitação de processos arquivados.

Parágrafo único. O desentranhamento de documentos será feito mediante termo, devendo ficar nos autos do processo cópia reprográfica do original.

Art. 51. Sempre que possível todo o processo licitatório será virtualizado, através da digitalização dos documentos e atos que o instruem, sendo impressos somente os atos e documentos que necessariamente assim tenham de ser, visando o atendimento dos princípios da economia e redução do impacto ambiental.

§ 1º. Fica garantido a qualquer interessado o acesso ao processo virtual de forma gratuita, bem como a cópia dos arquivos do mesmo através do site da Câmara Municipal de Bastos, sendo que as impressões serão fornecidas, após solicitadas por requerimento à Câmara Municipal de Bastos.

§ 2º. As assinaturas lançadas nos atos do processo licitatório poderão ser realizadas através de digitalização de documento físico ou mediante certificação eletrônica por login e senha dos licitantes, dos Agentes de Contratação, dos membros da Comissão de Contratação, equipe de apoio e das Autoridades participantes do processo.

§ 3º. Os ajustes, contratos, aditivos deverão ser impressos e assinados por ambas as partes fisicamente para posterior digitalização e arquivamento em meio próprio da Câmara Municipal de Bastos, enquanto não houver sistema de verificação de autenticidade de verificação de assinatura digital.

Art. 52. Ao final da fase preparatória o processo licitatório seguirá para a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Bastos, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º. Na elaboração do parecer jurídico, deverá:

I- apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II- redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 2º. Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme a NLLC.

§ 3º. Na forma deste artigo, a Procuradoria Jurídica também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 4º. É dispensável a análise jurídica nas contratações de baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem, nos termos do § 5º, do artigo 53 da Lei Federal n.º 14.133/21 ou na utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

CAPÍTULO III
DA DIVULGAÇÃO - FASE EXTERNA

Art. 53. Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

§ 1º. Os instrumentos convocatórios e suas alterações também serão divulgados na Internet, no site da Câmara Municipal de Bastos e será feita por meio da publicação do respectivo extrato, contendo os dados essenciais à identificação do certame.

§ 2º. Para fins de atendimento ao §1º do artigo 54 da Lei Federal n.º 14.133/21:

I- quando a contratação envolver recursos federais, o extrato do edital deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

II- quando a contratação envolver recursos estaduais, o extrato do edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.

III- no caso de consórcio público, o extrato do edital deverá ocorrer no ente de maior nível entre eles. IV- em todos os casos acima, o extrato do edital deverá ser publicado também no Diário Oficial do Município, bem como em jornal diário de grande circulação.

V- todos os atos da fase externa deverão obedecer ao que estabelece os incisos acima.

§ 3º. Sem prejuízo da divulgação pela imprensa e pela Internet, os extratos dos instrumentos convocatórios e todos os demais atos essenciais do procedimento licitatório poderão ser afixados no painel de licitações das respectivas Unidades Administrativas, conforme o caso.

§ 4º. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 55. Do aviso de abertura da Licitação deverá constar:

I- a definição do objeto da licitação;

II- a informação de que será realizado por meio eletrônico ou presencial e a indicação do endereço do site ou local onde será realizado o certame, bem como do responsável pela sua condução;

III- a data e o horário do início da sessão pública, quando serão abertas as propostas, realizada a etapa de lances;

IV- a indicação do endereço eletrônico onde estará disponível a íntegra do edital, para leitura ou cópia.

CAPÍTULO IV
DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 56. Nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, deverá ser autuado processo visando à formalização da contratação direta, mediante a perfeita caracterização da exceção prevista em lei, devendo ser instruído nos termos do artigo 72, da Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 1º. A Câmara Municipal de Bastos poderá celebrar Termo de Acesso ao ComprasGov e adotar a Instrução Normativa Seges/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021.

§ 2º. Nas compras ou prestação de serviços cujo valor seja igual ou menor ao mencionado no parágrafo 2º, do artigo 95, da Lei Federal n.º 14.133/21, o contrato poderá ser verbal e a dispensa de licitação poderá ser sem disputa.

§ 3º. As compras ou prestações de serviços de que trata o parágrafo 2º deverão ser acompanhadas de requisição com justificativa e no mínimo 3 orçamentos.

§ 4º. Nas contratações para entrega imediata com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, a habilitação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nos termos do Inciso III, do artigo 70, da Lei Federal n.º 14.133/21.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 57. A competência para autorizar licitações, contratações diretas e inexigibilidades é do Presidente da Câmara Municipal de Bastos que terá competência para:

I- definir o objeto do certame, estabelecendo:

a) as exigências da habilitação;

b) as sanções por inadimplemento;

c) os prazos e condições da contratação;

d) o prazo de validade das propostas;

e) os critérios de aceitabilidade dos preços.

II- adiar, suspender, anular, revogar, homologar e adjudicar as licitações;

III- assinar, prorrogar, rescindir e autorizar alterações de instrumentos contratuais;

IV- nos casos de contratações diretas, confirmar a existência de elementos necessários, autorizá-las e ratificá-las;

V- autorizar liberação e substituição de garantias contratuais;

VI- autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação;

VII- deliberar sobre os recursos administrativos interpostos contra atos dos Agentes de Contratação ou o presidente da Comissão de Contratação não acolhidos por estes;

VIII- aplicar penalidades a participantes de licitação e a contratados recomendados pela comissão especial de processo administrativo da Câmara Municipal;

IX- justificar as condições de prestação de garantia de execução do contrato;

X- adjudicar o objeto da licitação, após a decisão dos recursos.

§ 1º. Compete ao responsável do setor de licitação processar e julgar os pedidos de cadastramento de fornecedores e as licitações relativas às aquisições e contratações de objeto comum.

§ 2º. Para as compras e serviços realizados com dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/21, será de responsabilidade da Presidência da Câmara, a observação do valor limite para fins do enquadramento como dispensa, na forma estabelecida nos parágrafos 1º, 2º e 3º do mesmo artigo da Lei.

I- Toda instrução e processamento das compras e serviços a que se refere o §2º será desenvolvida pelo responsável do setor de licitação que encaminhará diretamente ao Presidente da Câmara para fins de autorização.

II- Para fins de atendimento ao inciso II do §1º do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/21, considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§ 3º. É de responsabilidade do chefe do setor de lcitação a inserção no Sistema Audesp IV, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, das informações referentes a compras e serviços realizados através de contratação direta, nos casos em que é obrigatório o envio das informações.

DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO
CAPÍTULO I DOS CONTRATOS

Seção I - Da Formalização

Art. 58. A celebração e a execução de contratos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Bastos observarão os princípios de direito público, as normas gerais da legislação federal e as normas específicas da legislação municipal, devendo ser-lhes aplicado, subsidiariamente os preceitos de direito privado.

§ 1º. Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal n.º 14.133/21 e às cláusulas contratuais.

§ 2º. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

Art. 59. É vedado atribuir efeitos financeiros retroativos aos contratos regidos por este da Presidência, sob pena de invalidade do ato e responsabilidade de quem lhe deu causa.

Art. 60. Assinado o contrato ou retirado o instrumento equivalente, após seu regular registro serão disponibilizadas cópias digitais no Sistema Informatizado.

Art. 61. Após o regular registro o contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição indispensável para a sua eficácia e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos prazos previstos na Lei 14.133/21.

Art. 62. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, arquivados na Gerencia de Administração de Informática, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Seção II

Da Execução dos Contratos

Art. 63. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 64. O modelo de gestão do contrato, nos termos do inciso XVIII do artigo 92 da Lei Federal n.º 14.133/21, será o definido no termo de referência e Edital, nos termos da alínea “f” do inciso XXIII do art.6º da Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 1º. Durante a execução do objeto contratual serão juntados ao processo de licitação os documentos que lhe forem pertinentes.

§ 2º. Os documentos relativos aos pagamentos realizados deverão ser juntados no próprio processo de contratação.

§ 3º. O Departamento de Contabilidade deverá verificar a validade e conformidade dos documentos fiscais emitidos em relação ao constante nos instrumentos contratuais e certificar as respectivas notas fiscais e faturas de serviços emitidas.

§ 4º. É de responsabilidade do Gestor do contrato rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o instrumento contratual, cujas ressalvas ou justificativas deverão ser devidamente formalizadas no processo administrativo e comunicada ao contratado.

Art. 65. As alterações contratuais deverão ser previamente justificadas pelo Gestor do contrato, por escrito, contendo informações sobre as modificações pretendidas e formalizadas por meio de termo de aditamento, após autorização expressa da autoridade competente, nos termos deste Ato.

Art. 66. No caso de prorrogação de contratos de serviços e fornecimentos contínuos, prevista no artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/21, deverá haver prévia justificativa e demonstração da vantagem econômica nos termos da Lei, através de pesquisa de preços com, no mínimo 3 (três) cotações, sempre que possível.

Parágrafo único. O disposto no caput, em relação à pesquisa de preços, não se aplica aos contratos de serviços de publicidade, regidos pela Lei Federal n° 12.232/2010.

Art. 67. O objeto do contrato, no caso de obras e serviços, será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes dentro de 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, se outro não tiver sido o prazo estipulado no referido ajuste.

Art. 68. O objeto do contrato, no caso de obras e serviços, será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, não excedente a 60 (sessenta) dias, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais.

Art. 69. O objeto do contrato, no caso de aquisição de bens duráveis ou de consumo, será recebido provisoriamente pelo responsável do setor de licitação e encaminhado para o requisitante após lançamento no Patrimônio da Câmara.

Art. 70. O objeto do contrato, no caso de aquisição de bens duráveis ou de consumo, será recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente para avaliar se o objeto contratado é o mesmo objeto entregue, quer por conferência de amostras, quer por comparação das especificações constantes do processo licitatório, inclusive em termos de quantitativos, no prazo de 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do recebimento provisório.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 71. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 72. Após a homologação da licitação, o registro de

preços observará, além das previstas na Lei Federal 14.133/21, as seguintes condições:

I- serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II- será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos na Lei;

III- a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas eventuais contratações.

§ 1º. O registro a que se refere o inciso II do caput deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento da Ata de Registro de Preços.

§ 2º. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput deste artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º. O anexo que trata o inciso II do caput deste artigo consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

§ 4º. O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, nos termos do artigo 82 da Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 5º. Na hipótese do registro de preços para serviços comuns de engenharia as regras de seleção deverão constar do termo de referência.

Art. 73. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

§ 1º. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

§ 2º. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

§ 3º. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto da Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 4º. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Art. 74. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal de Bastos.

Parágrafo único. É facultado à Câmara Municipal de Bastos, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo na forma prevista na Lei Federal n.º 14.133/21 e neste Ato da Presidência.

DAS SANÇÕES

CAPÍTULO I - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 75. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se para sua aplicação a observância dos procedimentos previstos na legislação municipal pertinente, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 76. Aplicada a pena e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou negado provimento ao recurso interposto, executar-se-á a penalidade.

Parágrafo único. Na hipótese de aplicação de multa, o valor correspondente poderá ser descontado do que o contratado tenha a receber.

Art. 77. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas na legislação federal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Nos termos do Art. 7º da Lei Federal n.º 14.133/21, a Câmara Municipal de Bastos deverá promover gestão por competências, inclusive no que diz respeito à capacitação e qualificação permanentes dos agentes públicos que atuam nos processos de contratações públicas.

Art. 79. Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Ato.

Art. 80. As omissões eventualmente existentes no presente Ato serão supridas pelo disposto da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 82. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Bastos/SP

Em 27 de dezembro de 2023.

Neusa Aparecida Tognon Jorge

Presidente

Registrado em livro próprio na Secretaria da Câmara sob o nº 01/2023, publicado e afixado em local público na data supra.

Terezinha Teles de Carvalho

Secretária Legislativa de Administração

.....