DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA

Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

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

Quarta-feira, 27 de março de 2024 **Ano IV | Edição nº 645** **Página 1 de 109**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 93
Homologação / Adjudicação 93
Aviso de Licitação 109

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Torrinha
CNPJ 46.364.220/0001-03
Rua José Antunes, 900
Telefone: (14) 3656-9600
Site: www.torrinha.sp.gov.br/
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Câmara Municipal de Torrinha
CNPJ 51.496.974/0001-49
Rua Angelo Bortolai, 353
Telefone: (14) 3656-1313 | (14) 3656-3366
Site: www.camaratorrinha.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 Torrinha garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.torrinha.sp.gov.br

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

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

LEI MUNICIPAL Nº 1.488, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIÃO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE TORRINHA - COMARCA DE BROTAS
Rua São José, nº 212 - Centro
CEP 17360 000 TORRINHA - SP
FONE (14) 3656-1197
Maria do Carmo Valencise Magri
DELEGADA
Recebi - 14/03/13

"Dispõe sobre alterações na Lei nº 1371 de 11 de novembro de 2010 e Lei nº 1387 de 15 de dezembro de 2010 e dá outras e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRINHA, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º - A unidade "2" do art. 14 da Lei nº 1371 de 11 de novembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

"2 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO"

Art. 2º - A unidade "6" do art. 14 da Lei nº 1371 de 11 de novembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

"2 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA"

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

Art. 3º - A Seção III da Lei nº 1371 de 11 de novembro de 2010 passa a ter a seguinte redação:

"SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO"

Art. 4º - A Subseção IV da Lei nº 1371 de 11 de novembro de 2010, passa a integrar a Seção VI que passa a ter a seguinte redação:

"SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA"

Art. 5º - Os Anexos II e IV constantes da Lei Complementar 1387, de 15 de dezembro de 2010, passam a vigorar com a redação dada através desta Lei Complementar.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Fica autorizado a promover as alterações e os ajustes necessários nos Quadros e Anexos da Lei Orçamentária nº 1475, de 05 de dezembro de 2012 e Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1463, de 20 de junho de 2012, alterada pela Lei nº 1476, de 05 de dezembro de 2012, visando dar cumprimento à presente Lei Complementar.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

THIAGO RODRIGO ROCHITI
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

PESSOAS DO MUNICÍPIO COMARCA DE BROTAS nº 212 - Centro 000 TORRINHA - SP (14) 3656-1197 Carmo Valencise Magri DELEGADA
23 NOV. 20
Anoteo Escrevente

Lei nº 1.380, de 19 de novembro de 2010.

"Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de novembro de 2010, e dá outras providências."

THIAGO RODRIGO ROCHITI, Prefeito do Município de Torrinha, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e especialmente no art. 40, III da Lei Orgânica do Município de Torrinha, FAZ SABER que a Câmara APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 12, da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 12 – *Mediante a classificação prevista no artigo 11 da presente Lei, a Prefeitura Municipal de Torrinha, para a racionalização do seu trabalho passa a ser composta de acordo com o Anexo I.*

Art. 2º - O §2º, do artigo 13, da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 13 - .....

§ 2º *- A subordinação hierárquica definir-se-á, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo, e na posição em organograma, a ser regulamentado através de Decreto.*

Art. 3º - O artigo 98, da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

Artigo 98 – Esta Lei entrará em vigor 1 (um) ano após a data de sua publicação.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Torrinha, 19 de novembro de 2010.

Prefeito Municipal de Torrinha

Thiago Rodrigo Rochiti

Publicada por afixação na sede do Paço Municipal e arquivada no Cartório local no décimo nono dia do mês de novembro do ano de dois mil e dez.

Antonio Fernando da Silva
Advogado
OAB/SP 120.441

PREFEITURA MUNICIPAL TORRINHA

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.270/0001-03

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIÃO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE TORRINHA - COMARCA DE BROTAS
Rua São José, nº 212 - Centro
CEP 17360-000 TORRINHA SP
FONE (14) 3656-1197
Maria do Carmo Valencise Magri
DELEGADA
23 NOV 2010
Joseane Timoteo
Escrevente

Lei Municipal nº 1.371, de 11 de novembro de 2010.

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Torrinha, e dá outras providências."

THIAGO RODRIGO ROCHITI, Prefeito do Município de Torrinha, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e especialmente no art. 40, III da Lei Orgânica do Município de Torrinha, FAZ SABER que a Câmara APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei

CAPÍTULO I

Art. 1º - Compete à Administração Municipal de Torrinha, prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica deste Município, objetivando a supremacia do interesse público.

Art. 2º A Prefeitura do Município de Torrinha tem a sua sede no Município de Torrinha, Comarca de Brotas, Estado de São Paulo, estando sua jurisdição sobre todo o território do Município, inclusive distritos que venham a ser criados na forma da legislação vigente.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal de Torrinha, obedecerão aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - desconcentração;
IV - delegação de competência;
V - controle e

PREFEITURA MUNICIPAL

VI - racionalização e produtividade.

Art. 4º - O planejamento, como função constante da administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos determinados em função da realidade local.

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de Governo serão objetos de permanente coordenação.

Art. 6º - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

Art. .7º- A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência, aos preceitos legais e aos regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de acordo com a atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 8º - Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for desenvolvida por entidade privada ou pública através de delegação, convênio, permissão, concessão, contrato ou qualquer outro instrumento, será obrigatória a programação e controle das atividades da entidade em causa.

Parágrafo único - As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Art. 9º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades meio, que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema;

II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis;

III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações e esclarecimentos;

IV - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente superior aos riscos.

Art. 10 - Para a execução de seus programas, a Administração poderá utilizar-se de seus recursos, bem como daqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras ou se consorciar com outras entidades ou órgãos públicos, para a solução de problemas comuns e um melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 11 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, servidores de outras esferas de governo, quando possível, e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

Art. 12- Na Administração Municipal devem preponderar os sistemas e instrumentos atualizados, práticos e objetivos, a fim de agilizar os serviços prestados à população e minimizar os problemas de origem burocrática.

Parágrafo único – A desburocratização e a conseqüente racionalização dos serviços municipais compreende:

I – perfeita definição das tarefas atribuídas a cada órgão da administração e aos servidores, impedindo que se formem e prosperem áreas conflitantes;

II – simplificação dos sistemas e métodos relativos à tramitação de papéis;

III – supressão de controle de natureza simplesmente formal, principalmente quando supostas e eventuais perdas sejam inferiores ao custo operacional, administrativo ou social, mantido, exclusivamente, para impedi-las;

IV – comunicação aberta e direta entre os diversos órgãos da Administração, para que haja maior agilidade no intercâmbio de informações e perfeito entendimento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Torrinha, fica classificada na seguinte linha de subordinação hierárquica, a saber:

Níveis Hierárquicos	Denominação do Órgão	Denominação dos Dirigentes
1º (primeiro)	Departamento	Diretor
2º (segundo)	Divisão	Diretor ou Chefe
3º (terceiro)	Seção	Chefe

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

4º (quarto)	Setor	Chefe
5º (quinto)	Turma	Encarregado

Art. 14 - Mediante a classificação prevista no artigo 13 da presente lei, a Prefeitura Municipal de Torrinha, para a racionalização e eficiente atuação do seu trabalho passa a ser composta pelas seguintes unidades:

I - DO ADMINISTRADOR GERAL

1 – PREFEITO

2 – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE TORRINHA

I I - DE ASSESSORIA

1- Assessoria Jurídica - AJ
2- Assessoria de Gabinete - AG
2.1- Secretaria do Gabinete
2.2- Chefia do Gabinete

III - DE EXECUÇÃO

1- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.1- Divisão de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e a Apoio a Outros Órgãos:
1.1.1 - Seção de Protocolo, Convênios, Execução de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos
1.1.2 - Setor de Apoio aos Conselhos Municipais:
1.1.2.1 - dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
1.1.2.2 - de Assistência Social - CMAS
1.1.2.3 - de Alimentação Escolar - CAE
1.1.2.4 - de Saúde - CMS
1.1.2.5- do Idoso - CMID
1.1.2.6 - Tutelar – CT
1.1.2.7 – do FUNDEB – CDF
1.1.2.8 – de Trânsito - CETRAN
1.2- Divisão de Pessoal
1.2.1- Seção de Recursos Humanos
1.3- Divisão de Compras e Contratações de Serviços
1.3.1- Seção de Almoxarifado
1.3.2- Seção de Licitação
1.4- Divisão de Informática - CPD
1.5- Divisão de Contabilidade
1.5.1- Seção de Empenhos
1.6- Divisão de Tributação
1.6.1- Seção de Lançamentos de Tributos
1.6.2- Seção de Fiscalização Tributária
1.6.2.1 - Setor da Dívida Ativa

1.7 - Divisão de Tesouraria
1.7.1-Seção de Tesouraria
1.8 – Divisão de Comunicação Social
1.9 – Divisão de Controle Interno

2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2.1- Divisão de Ensino Fundamental
2.1.1- Seção de Escolas
2.2- Divisão de Educação Infantil
2.2.1 - Seção de Creches ou Entidades Equivalentes
2.2.2 - Seção de pré-escola
2.3 - Divisão de Administração de Ensino
2.3.1 - Seção da Merenda Escolar
2.3.1.1 - Setor de Nutrição e Estoque
2.3.1.2- Setor de Cozinha e Oferta de Merenda
2.3.2 - Seção de Transporte Escolar
2.4 – Divisão da Cultura
2.4.1 – Seção de Bibliotecas

3 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1- Divisão de Administração Hospitalar e Ambulatorial
3.1.1- Seção de Assistência Médica
3.2 - Divisão de Coordenadoria
3.2.1- Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos
3.2.2- Seção de Transportes de Pacientes
3.2.3 - Seção de Serviço Social
3.3- Divisão Técnica
3.3.1 - Seção de Enfermagem
3.3.2 - Seção de Nutrição
3.3.3 - Seção de Farmácia
3.3.4 - Seção de Odontologia
3.3.5 - Seção de Fisioterapia
3.4- Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental
3.4.1 – Seção de Fiscalização

4 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

4.1 – Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade.

4.2 - Divisão de Assistência Social.
4.2.1 - Seção de Programa Renda Cidadã e Ação Jovem

4.2.2 - Seção de Assistência Social de Plantão
42.3 - Seção de Assistência aos Idosos

4.2.4 - Seção de Apoio aos Conselhos
4.2.5 - Seção Apoio às Entidades
4.2.6 - Seção de Assistência às Entidades Privadas de Assistente Social
4.3 - Divisão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – Equipe de Apoio

5- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES

5.1 - Divisão de Esportes e Lazer
5.2 – Divisão de Administração dos Centros Esportivos
5.2.1 – Seção do Centro Comunitário "Eduardo Franco de Moraes"
5.2.2 – Seção do Estádio Municipal "Dr. Fernando Costa"
5.2.3 – Seção das Quadras Poli-Esportivas

6- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

6.2 - Divisão de Turismo e Eventos

7- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

7.1 - Divisão de Engenharia e Projetos
7.1.2 - Seção de Fiscalização
7.2 - Divisão de Obras e Conservação
7.2.1 - Seção de Zeladoria

8 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

8.1 - Divisão de Agricultura e Abastecimento
8.1.1 – Seção de Apoio Técnico e Prestação de Serviços Agrícolas
8.2 - Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização

9 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DE ESTRADAS MUNICIPAIS

9.1 - Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos
9.1.1 - Seção de Serviços Urbanos, Conservação e Limpeza Pública
9.1.2 - Seção de Conservação de Estradas Municipais

9.1.3 - Seção dos Serviços de Coleta, Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Controle dos Aterros Sanitários

9.2 - Divisão de Oficinas, Controle, Manutenção e Abastecimento da Frota

9.2.1 - Seção de Oficinas e Serviços de Manutenção

9.2.2 - Seção de Controle e Abastecimento

9.3 - Divisão de Serviços Funerários

9.3.1 - Seção de Administração de Utilização do Velório, Funerais e Serviços de Conservação do Cemitério

9.4 - Divisão dos Serviços de Trânsito

9.4.1 - Seção de Fiscalização, Sinalização e Educação de Trânsito

10 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

10.1. Divisão de Tratamento e Distribuição de Água

10.2. Divisão de Esgotamento Sanitário

Art. 15 - Os órgãos administrativos especificados no artigo 14 desta lei são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 1º - A Assessoria Jurídica tem nível hierárquico idêntico ao do Departamento.

§ 2º - A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição do organograma, representado pelo **ANEXO I,** que é parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DO ADMINISTRADOR GERAL

Art. 16 - O Administrador Geral é o Prefeito a quem compete administrar o Município com observância da legislação pertinente.

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito é um órgão que está vinculado diretamente ao Prefeito, incumbido de assistir o Chefe do Executivo nas suas funções sócio-administrativas e políticas cabendo especificamente o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades, visando o bom

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

atendimento dos munícipes, promove a divulgação através da publicidade dos feitos necessários que promovam a administração.

DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE TORRINHA - FSST

Art. 18 - Fica criado o "Fundo Social de Solidariedade do Município de Torrinha", que deverá receber a abreviação de 'FSST'.

Art. 19 - O "FSST" possuirá vinculação administrativa e orçamentária ao Gabinete do Prefeito Municipal, tendo os seus recursos contabilizados como receita orçamentária municipal e alocados na Lei Orçamentária ou através de créditos adicionais, obedecendo as regras contábeis próprias e as normas gerais de direito financeiro.

Art. 20 - O "FSST" será composto por um Conselho Deliberativo de 21 (vinte e um) membros, sendo presidido por um (a) presidente (a) nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 21 - Poderão compor o Conselho Deliberativo cidadãos da comunidade local sem qualquer indicação setorial, podendo incluir membros de clubes de serviços, associação de trabalhadores, empresários, funcionários públicos, representantes de entidade religiosas, comerciais, casa legislativa, órgãos públicos de outras esferas e demais representações, respeitando-se a proibição de assuntos de diferenças políticas, religiosas, sexo, cor e raças.

Art. 22 - A nomeação dos membros do "FSST" será através de convite do Prefeito Municipal, sendo sua nomeação através de Portaria e seus membros não receberão qualquer tipo de remuneração, exercendo suas funções gratuitamente, consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.

Art. 23 - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo do "FSST" será de 02 (dois) anos, renovável por igual período, cumprindo-lhes exercer suas funções até a designação de seus substitutos, podendo ser substituídos a qualquer momento em caso de necessidade pessoal ou profissional.

Art. 24 - São atribuições dos membros do Conselho Deliberativo, sob a coordenação de seu Presidente:

I - Fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações sociais, culturais e econômicas da comunidade local;

II - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade local e regional;

III - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade local, voltadas para a solução dos problemas sociais, culturais e econômicos.

V - Promover articulações e atuar de forma integrada com os departamentos administrativos da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas e privadas;

VI - Desenvolver ações voltadas a difusão cultural do Município como forma de estimular as práticas locais de participação popular, respeitando as diferenças e costumes;

VII – Apoiar o desenvolvimento econômico local através de atividades de geração de renda e capacitação profissional, como forma de estimular a economia do município.

Art. 25 - Compete a (ao) Presidente do Conselho Deliberativo tomar todas as medidas administrativas, financeiras e orçamentárias para a gestão do FSST.

Parágrafo único - O FSST manterá uma conta bancária que será movimentada conjuntamente pela (o) Presidente e por um membro do Conselho Deliberativo, designado por este para as funções de tesoureiro.

Art. 26 - Constituirão receitas do FSST:

I - Contribuições, donativos e legados de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, interno, externo ou internacional.

II - Auxílios, subvenções, contribuições e convênios com órgãos públicos;

III - Outras vinculações de receitas municipais cabíveis;

IV - Quaisquer outras receitas que lhe possam ser destinadas;

V - Recursos oriundos de promoções e exposições, divulgação e venda de peças artesanais confeccionadas nos cursos e oficinas ministradas no âmbito do FSST, determinando o local de sua realização, bem como a quantidade e preço dos produtos, observada, quanto a este ultimo, sua compatibilidade com os praticados em iniciativas da mesma natureza.

Art. 27 - O Conselho Deliberativo emitirá mensalmente um balancete demonstrativo da receita e da despesa do mês anterior.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 28 - A Assessoria Jurídica é o órgão técnico que assessora o Prefeito e o Gabinete nas questões jurídicas relacionadas com as atividades pertinentes ao mesmo.

Parágrafo único - São atribuições da Assessoria Jurídica:

1- Supervisionar todos os serviços de assessoramento jurídico nas questões pertinentes à política de ação, normas e medidas adotadas pela administração.
2- Atender dentro do prazo legal aos requerimentos de pedidos de informações à Câmara de Vereadores.
3- Redigir documentos jurídicos, bem como fornecer pronunciamentos pertinentes às questões da administração sob a ótica jurídica.
4- Elaborar pareceres sobre as consultas formuladas pelo Prefeito, bem como analisar as minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de natureza jurídica.
5- Manter o Prefeito informado sobre os projetos de leis em trâmite no Legislativo Municipal, Estadual e Federal.
6- Conferir os autógrafos enviados pelo Legislativo Municipal, objetivando apurar emendas porventura introduzidas em projetos de iniciativa do Executivo.
7- Elaborar parecer jurídico sobre possíveis vetos a serem apostos em projetos aprovados pelo Legislativo.
8 - Elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada.
9-Proceder à cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa.
10- Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo. -
11- Representar o Prefeito Municipal, quando possível, em reuniões com autoridades dos Poderes Executivo de outras esferas de governo, Legislativo e Judiciário.
12- Executar outras atividades correlatas, afins e quaisquer outras que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE - AG

Art. 29 - A Assessoria do Gabinete tem por finalidade assessorar todas as atividades políticas e práticas pertinentes à finalidade da Administração Municipal, inclusive com relação à elaboração de Projetos de Leis, Portarias e Decretos, projetos de obras, planos, programas e ações do Executivo junto aos demais órgãos da administração e outros de natureza externa, trazendo todas as informações necessárias de modo a manter o Prefeito informado das situações e de todos os acontecimentos que envolvem a Administração, auxiliando o Prefeito em todas as suas funções administrativas.

§ 1º - São atribuições da Assessoria de Gabinete:

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-08

1- Assessorar o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões.
2 - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.
3 - Efetuar o recebimento de documentos registrando-os em livros próprios.
4 - Expedir documentos e sempre que necessário, utilizar o livro de protocolo, ou ainda se for o caso protocolando a segunda via do documento.
5- Atender e realizar telefonemas, receber se necessário for anotar os recados, transmitindo os mesmos.
6 - Receber e transmitir fax, expedir e receber e-mail.
7 - Atender ao público, fornecendo informações gerais e simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
8 - Receber reivindicações dos munícipes e levar às mesmas ao conhecimento do Prefeito.
9 - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
10 - Manter-se sempre informado e entrosado com acesso a todos os setores da municipalidade, informando diariamente ao prefeito das eventuais situações problemáticas que possam ocorrer inerentes a cada sessão.
11 - Manter o Prefeito sempre informado de suas obrigações, lembrando-o dos compromissos agendados como reuniões, palestras, visitas, viagens, cerimoniais, etc.
12 - Promover a publicidade dos feitos propícios que promovam a administração, podendo ocorrer na imprensa falada ou escrita através de folhetos, artigos em jornais, semanários, etc.
13 - Elaboração de projeto de Leis, Portarias e Decretos, projetos de obras, planos, programações do Executivo.
14 - Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
15 - Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
16 - Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

§ 2º - A Assessoria do Gabinete é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria do Gabinete;

II - Chefia do Gabinete.

§ 3º - São atribuições da Secretaria do Gabinete:

1- Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das atividades da Prefeitura.
2- Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando o seu constante aprimoramento.
3- Estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos pelo Prefeito elaborando os pareceres necessários.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

4- Coordenar a elaboração do orçamento programa do Município.

5- Promover, atualizar e controlar a execução do Plano de Diretrizes do Município, cabendo especialmente os estudos e pesquisas sobre os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos Municipais, controle da execução física e financeira desse plano.

6- Prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente quando da elaboração de propostas a serem encaminhadas para a formulação dos planos municipais.

7- Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo chefe do executivo.

§ 4º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

1 - Assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais.

2- Marcar as audiências do Prefeito.

3- Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito.

4- Colaborar com a elaboração do relatório anual do Prefeito, além de a elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução.

5- Assessorar a Prefeitura nas relações públicas atualizando e mantendo o arquivo dos documentos que interessam diretamente ao Chefe do Executivo, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial.

6- Apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do problema e das atividades da Administração Municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade.

7- Redigir por determinação do Prefeito notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao alcance.

8- Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários no ponto de vista de relação pública.

9- Acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução além de acompanhar junto as repartições municipais as soluções determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da Prefeitura com o público.

10 - Controlar o uso de veículos que atende ao Gabinete.

11 - Manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura.

12- Exercer outras atividades correlatas e afins determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

Art. 30 - O Departamento Municipal de Administração é o órgão responsável pela execução das atividades da Secretaria e Expediente, Pessoal, e Informática da Prefeitura, gerenciamento das compras de materiais e serviços requeridos pelos diferentes setores da Municipalidade, coordenação do almoxarifado e dos procedimentos licitatórios, execução das atividades referentes aos atos e documentos oficiais da Prefeitura, controle funcional e demais atividades de pessoal, controle dos serviços de informática e os demais órgãos da Administração, com exceção daqueles próprios do gabinete.

§ 1° - O Departamento Municipal de Administração compreende as seguintes unidades de serviço:

1.1- Divisão de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e Apoio a Outros Órgãos:

1.1.1 - Seção de Protocolo, Convênios, Execuções de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos.
1.1.2 - Setor de Apoio aos Conselhos Municipais:
1.1.2.1- dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
1.1.2.2- de Assistência Social - CMAS
1.1.2.3 - de Alimentação Escolar - CAE
1.1.2.4- de Saúde - CMS
1.1.2.5- do Idoso - CMID
1.1.2.6 – Tutelar - CT
1.1.2.7 – do FUNDEB- CDF
1.1.2.8 – de Trânsito - CTRAN
1.2- Divisão de Pessoal
1.2.1- Seção de Recursos Humanos
1.3- Divisão de Compras e Contratações de Serviços
1.3.1- Seção de Almoxarifado
1.3.2- Seção de Licitação
1.4- Divisão de Informática
1.5- Divisão de Contabilidade
1.5.1- Seção de Empenhos
1.6- Divisão de Tributação
1.6.1- Seção de Lançamentos de Tributos
1.6.2- Seção de Fiscalização Tributária
1.6.2.1 - Setor da Dívida Ativa
1.7 - Divisão de Tesouraria
1.7.1-Seção de Tesouraria
1.8 – Divisão de Comunicação Social
1.9 – Divisão de Controle Interno

§ 2° - São atribuições do Departamento de Administração:

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

1 - Exercer a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nos assuntos administrativos.

2 - Instrumentar os diferentes órgãos na implantação e na execução dos objetivos da administração.

3 - Providenciar, em conjunto com a respectiva unidade administrativa, a sistematização e o preparo dos projetos de leis a serem enviados a Câmara Municipal, bem como dos decretos e portarias que forem remetidos à assinatura do Prefeito, encaminhando-os à Assessoria Jurídica para ultimar suas legalidades.

4 - Providenciar meios de desenvolver a eficiência funcional dos servidores e a eficácia organizacional da estrutura administrativa da Prefeitura.

5 - Descrever os empregos e atribuições das funções da Administração Municipal, buscando a maior compatibilidade e eficiência possível dos mesmos.

6 - Assessorar na realização de concursos públicos para admissão de pessoal.

7 - Controlar o uso dos telefones e demais atividades administrativas.

8 - Supervisionar os serviços de atendimento telefônico, a utilização dos micros computadores nas diversas unidades da administração central da Prefeitura.

9 - Supervisionar as atividades das Divisões de Expediente, de Pessoal, Compras, Serviços e de Almoxarifado.

10 - Executar as atividades relativas à sistematização, redação final, registro e publicação dos atos e documentos oficiais da Prefeitura Municipal.

11- Acompanhar as execuções dos contratos com softs e hardwares disponibilizando-os para a administração municipal, bem como de outros compromissos de outra natureza.

12 - Providenciar as substituições dos equipamentos de informática quando for necessário.

13 - Exercer a coordenação, supervisão e executar demais tarefas correlatas e afins solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SECRETARIA, EXPEDIENTE, CONTROLE DE AJUSTES E APOIO A OUTROS ÓRGÃOS

Art. 31 - A Divisão de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e Apoio a Outros Órgãos é o órgão do Departamento de Administração encarregado de executar as atividades relativas à sistematização, redação final, registro e publicação, protocolo, expedição e arquivamento dos atos e documentos oficiais da Prefeitura Municipal, ainda é incumbido de fazer a conexão entre o Poder Legislativo do Município bem como aos demais órgãos dos entes Federados, das entidades privadas, munícipes e demais cidadãos que possam ter quaisquer tipos de relacionamento com o Poder Executivo e através de um suporte controla e apoia outros órgãos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e Apoio a Outros Órgãos:

1 - Formalizar os atos e os documentos oficiais assinados pelo Prefeito.

2 - Protocolar, expedir e arquivar os atos e documentos oficiais de todos os órgãos da Administração Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA
Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

3 - Conferir todos os documentos que chegam ou que saem da Prefeitura garantindo-lhe clareza, correção e as formalidades necessárias.

4 - Promover o recebimento, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação de documentos nos órgãos da Administração Municipal.

5 - Manter o registro de andamento dos documentos, dos despachos finais e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas.

6 - Controlar os prazos de permanência dos documentos nos respectivos setores, comunicando qualquer alteração ou demora ao superior hierárquico.

7 - Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando aqueles que não atendam às exigências.

8 - Informar com precisão a localização de documentos, assim como identificar as unidades por onde estão tramitando e os respectivos tempos de permanência nos departamentos.

9- Manter contato com os diversos órgãos da Prefeitura no sentido de promover o estabelecimento de normas de funcionamento para entrada e distribuição de documentos.

10-Promover o recebimento, a classificação, a guarda e a conservação de processos, livros de protocolo e outros documentos que interessem à Administração Municipal, de acordo com as respectivas normas técnicas.

11- Atender os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas.

12-Providenciar a encadernação, colecionamento e o arquivamento de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse da Prefeitura.

13-Fazer a incineração periódica dos papéis administrativos, de acordo com as normas que regem a matéria.

14-Controlar o empréstimo de processos e/ou documentos encerrados, assim como as eventuais reconsiderações de despacho.

15-Prestar informações aos diferentes órgãos da Prefeitura a respeito de processos e documentos arquivados, efetuando seu empréstimo sempre mediante recibo, quando solicitado.

16-Manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, inclusive sobre os atos normativos da administração.

17-Orientar os serviços de arquivamento de documentos.

18-Encadernar os originais das leis, decretos e portarias emanados do Poder Executivo.

19-Arquivar organizando a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, normalizações e outros documentos do Governo Municipal.

20-Distribuir cópias de leis, decretos e portarias aos demais órgãos da Administração Municipal, para que todos tomem conhecimento dos atos praticados pelo Chefe do Executivo.

21-Auxiliar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação dos atos do Prefeito.

22- Providenciar a abertura e fechamento da sede da Prefeitura nos horários regulamentares.

23- Realizar conexão entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município bem como quaisquer outros órgãos e cidadãos que de alguma forma se relacionarem com a municipalidade.

24 - Controlar e prestar apoio a outros órgãos.

25-Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, CONVÊNIOS, EXECUÇÕES DE CONTRATOS E SUPORTE AOS CONSELHOS DELIBERATIVOS

Art. 32 - São atribuições da Seção de Protocolo, Execuções de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos:

1 - Receber processos, documentos, expedientes e correspondências sociais, considerando-se "DOCUMENTOS": cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e outros papéis semi-oficiais, apondo no documento que está entrando um carimbo ou bater um relógio datador, registrando a hora do recebimento e o número de protocolo inerente ao documento, após endereça-lo corretamente ao órgão ou a qualquer autoridade pertencente à administração.

2 - Verificar (tratando-se de Processo) se todas as folhas estão numeradas e rubricadas em ordem cronológica sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas, foi devidamente anulada com um traço transversal ou por carimbo de "em branco".

3- Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada para o correto e imediato encaminhamento ao setor ou autoridade competente.

4 - Efetuar pesquisa sobre os documentos recebidos, para verificar se há registro de pedido anterior sobre o mesmo assunto, efetuado pelo mesmo interessado, se o assunto é o mesmo, mas o interessado é outra pessoa etc.

5 - Registrar, juntar, apensar ou incorporar, conforme o caso, a protocolização do documento que é feita de imediato.

6 - Distribuir, internamente os processos, documentos ou correspondências usando sempre uma Relação de Remessa (ou papeleta de remessa ou guia de remessa) para os processos e um Livro de Protocolo para os demais documentos.

7 - Manter perfeito controle da movimentação dos Processos e /ou documentos, seja por meios eletrônicos, interligados ou não, seja por meio de fichas, devendo estar sempre pronto para informar a última movimentação do documento ou processo, indicando o "DE" - "PARA" (ou seja, informar que o documento ou Processo, em tal data foi encaminhado do Setor X para a Divisão "Y".

8 - Emitir relatórios semanais ou quinzenais, a todos os setores da administração, do controle da movimentação de documentos para a maior agilização e a possível cobrança do andamento dos processos e documentos.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

9 - Realizar através de relatórios estatísticos informativos com relação ao tempo que o setor reteve o documento ou processo bem como possibilitando a cobrança e a ação na tramitação interna.
10 - Fiscalizar e dar suporte para que os Conselhos executem as atividades inseridas na Legislação pertinente, bem como aquelas atribuídas por autoridades competentes.
11 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 33 - São atribuições do Setor de Apoio dos Conselhos Municipais:
1 - Elaborar a programação das atividades inerentes a cada Conselho.
2 - Auxiliar os colegiados nos serviços prestados aos Conselhos.
3 - Divulgar com antecedência as reuniões sobre o local, hora e assunto a ser tratado.
4 - Solicitar informações de caráter operacional relacionado aos conselhos.
5-Prover a participação e o controle comunitário através da sociedade organizada para acompanhamento das deliberações dos Conselhos.
6- Executar outras atividades correlatas e afins em relação aos seguintes Conselhos:

1.1.2.1 - dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

É o órgão encarregado de zelar pelo cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, realizar atendimentos, encaminhar denúncias e auxiliar no cumprimento de sentenças.

1.1.2.2 - de Assistência Social – CMAS

É o órgão responsável pela coordenação da Política Municipal de bem estar da população, visando a melhoria da qualidade de vida e identificar problemas de ordem social, econômica e política da comunidade, buscando soluções para resolvê-las.

1.1.2.3 - de Alimentação Escolar – CAE

Órgão deliberativo e fiscalizador e de assessoramento, com a finalidade de dar suporte ao governo municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar, juntos estabelecimentos de educação motivando a participação de órgãos públicos e da comunidade.

1.1.2.4 - de Saúde – CMS

Órgão deliberativo e fiscalizador que tem por objetivo estabelecer, acompanhar, avaliar, e otimizar a política municipal de saúde articulando a participação da comunidade neste Sistema Único de Saúde.

1.1.2.5 - do Idoso – CMID

Órgão deliberativo e fiscalizador que tem por objetivo zelar pelos direitos sociais do Idoso, criando condições para promover sua autonomia integração e participação na sociedade.

1.1.2.6- do Conselho Tutelar - CT

Órgão deliberativo fiscalizador encarregado de zelar pelo cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, sempre que houver ameaça ou violação dos direitos reconhecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, por ação ou omissão do Estado por falta ou abuso dos pais ou responsáveis em virtude de sua conduta aplicando as medidas necessárias.

1.1.2.7 - do Conselho do FUNDEB

Órgão deliberativo fiscalizador encarregado de acompanhar a repartição, transferências e aplicação dos Recursos do FUNDEB, supervisionar a realização do censo escolar, examinar as prestações de contas e registros contábeis a título da conta do FUNDEB, emitindo pareceres, e outras atribuições relativas a esse Fundo especificadas em lei.

1.1.2.8 - do Conselho de Trânsito

Órgão fiscalizador encarregado de constituir grupos técnicos, permanentes ou temporários, incumbidos de estudos e sugerir políticas públicas dirigidas ao setor de trânsito e transporte, uso do solo e segurança viária, apontar medidas para o aperfeiçoamento da legislação local de trânsito, elaboração de campanhas educativas, de programas de educação para o trânsito, em especial nas escolas, e outras atribuições relativas a esse Fundo especificadas em lei.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 34 - A Divisão de Pessoal é o órgão encarregado de toda a movimentação do corpo de servidores que prestam serviços junto à municipalidade. Esta divisão compreende desde a solicitação de servidores pelos departamentos que compõem o Poder Público, tornando-se possível o recrutamento de pessoal, a realização de concursos públicos, a admissão, o treinamento, a orientação de pessoal, a reciclagem através da realização de cursos especializados, sempre em sintonia com a Administração Municipal bem como o controle da freqüência, a elaboração da folha de pagamento, a confecção das escalas de trabalho, de férias, o fornecimento de certidão de tempo de serviço, estudos para verificar os motivos e as áreas onde ocorre com maior freqüência o absenteísmo, realização dos cálculos relativos às rescisões trabalhistas, finalizando-as, fornecer elementos de defesa ou acusações quando

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA
Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações trabalhistas e demais atos correlatos e afins que envolvem a área de pessoal.

Parágrafo ~~único.~~ – São atribuições da Divisão de Pessoal:

1- Efetuar o recrutamento, a seleção e concurso público para admissão de servidores.
2- Efetuar as admissões propriamente ditas exigindo conforme nos termos da Lei, declaração de bens dos nomeados para empregos em Comissão.
3- Ter o efetivo controle do Quadro de Pessoal, controlando os empregos preenchidos e vagos.
4- Providenciar o treinamento de servidores para o emprego respectivo.
5- Promover e estimular a participação dos servidores da Prefeitura nos programas de reciclagem.
6- Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica.
7- Promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras.
8- Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira.
9- Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída dos serviços públicos municipais, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal.
10- Controlar a freqüência dos servidores municipais.
11- Confeccionar a folha de pagamento do pessoal.
12- Elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento.
13- Elaborar e controlar a escala do pessoal.
14- Emitir parecer sobre o requerimento dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida financeira do requerente.
15- Emitir e fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedidos dos interessados.
16- Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores.
17- Preparar as guias de relacionamentos da Previdência Social, FGTS, bem como os parcelamentos existentes.
18- Realizar as rescisões contratuais quando determinadas, em coordenação com a Assessoria Jurídica.
19- Fornecer a Assessoria Jurídico elementos de defesa ou acusação nos processos de ações trabalhistas.
20- Manter o perfeito entendimento com o Setor de Tesouraria do Departamento de Finanças quanto ao pagamento de folha de pessoal e encargos.
21 – examinar e promover a autorização nos termos da legislação que regula a matéria, os contratos de crédito consignado com instituições financeiras.
22 - Efetuar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 35 - A Seção de Recursos Humanos é o órgão encarregado:

1 - Receber requisições com solicitação de realização de processo seletivo para preenchimento de empregos.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

2 - Recrutar pessoal através de Editais para participação em processos seletivos.
3 - Admitir pessoal conforme necessidade da Administração por ordem, classificação, ou Provimento de Cargo em Comissão.
4 - Treinar e Orientar Pessoal.
5 - Reciclar através de cursos especializados sempre em sintonia com as atividades administração.
6- Controlar a freqüência.
7- Elaborar folha de pagamento e confecção de holerites.
8- Confeccionar escalas de trabalho de férias.
9- Fornecer certidão de tempo de serviço.
10- Verificar os motivos e as áreas onde ocorre com maior freqüência absenteísmo.
11- Concretizar rescisões trabalhistas.
12- Fornecer à Assessoria Jurídica elementos de defesa ou acusações quando necessitar nos processos trabalhistas.
13 - Outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 36 - A Divisão de Compras e Contratações de Serviços é o órgão encarregado em realizar as compras, contratar os serviços e controlar suas execuções, sejam eles oriundos de procedimentos licitatórios, de suas dispensas ou inexigibilidades, com estrita observância da legislação em vigor, controlar e promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo-os devidamente cadastrados, registrar e fiscalizar a entrada e saída dos produtos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Compras e Contratações de Serviços:
1 - Realizar as compras e contratações de serviços da Prefeitura, originários de procedimentos licitatórios, de suas dispensas ou inexigibilidade.
2 - Controlar as compras e a execução dos serviços de cada órgão da Administração.
3 - Realizar os processos de licitação (Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão, Pregão e etc.) com estrita observância da Legislação em vigor.
4 - Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de uso constante para os serviços Municipais.
5 - Promover estudos dentro de suas possibilidades, no campo de organização e administração de material.
6 - Manter no Almoxarifado os materiais de maior consumo e não perecíveis para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura.
7 - Elaborar em coordenação com os departamentos numerando e mantendo sob sua guarda os contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços, obras e outros firmados pela Administração.
8 - Efetuar os pedidos para compras de materiais e contratações de serviços de acordo com as requisições, observando as normas vigentes.

9 - Receber as faturas, duplicatas ou notas fiscais de entregas de produtos, mercadorias e serviços conferindo- as com o material recebido e encaminhado-as posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção dos materiais, dos serviços prestados e seus recebimentos pelos órgãos respectivos.
10 - Constituir comissão permanente para o julgamento de licitações, aquisição de materiais ou equipamentos ou fornecimento de serviços.
11 - Promover em coordenação com o Setor de Contabilidade e com a autorização competente, a venda de material, máquinas, veículos e equipamentos inservíveis à Prefeitura.
12 - Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura.
13 - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do Almoxarifado da Prefeitura.
14 - Realizar periodicamente inventários no Almoxarifado da Prefeitura.
15 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 37 – São atribuições da Seção de Almoxarifado:
1- Promover estudos dentro de suas possibilidades, no campo de organização e administração de material.
2- Promover o perfeito controle dos bens móveis patrimoniais do município, com o devido assentamento em fichas individuais, inclusive controlando a depreciação e valorização.
3- Manter no Almoxarifado estoques para o pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura sempre atento em relação aos materiais de maior consumo e não perecíveis.
4- Supervisionar, diariamente, o registro de entradas e saídas de materiais do Almoxarifado da Prefeitura.
5- Realizar periodicamente inventários no Almoxarifado da Prefeitura.
6 - Orientar a conservação dos materiais adquiridos.
7- Promover o perfeito controle dos bens patrimoniais do município, com o devido assentamento em fichas individuais, inclusive controlando a depreciação e valorização.
8- Efetuar anualmente inventário de todos os bens da Administração.
9-Orientar a conservação dos materiais adquiridos.
10- Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 38 - São atribuições da Seção de Licitação:
1- Realizar os processos de licitação nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão com estrita observância da Legislação em vigor.
2- Requisitar constituição da comissão de Licitação Permanente ou Especial, bem como modificá-la atendendo a Administração, com a composição de no mínimo de três membros titulares podendo, entretanto ser nomeados suplentes conforme a necessidade, com a função de receber e julgar todos os documentos e procedimentos referentes ao cadastramento de licitantes e as licitações nas modalidades que couber, sendo estes agentes públicos responsabilizados pelas mesmas, na forma da Lei.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.384.220/0001-03

3 - Realizar pesquisa de mercado em relação ao valor do bem, serviço ou obra a ser licitada e sempre se balizar pelos preços praticados no mercado.
4 - Verificar se há previsão de recursos financeiros e orçamentários para proceder ao certame.
5 - Julgar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos ou fornecimento de serviços.
6 - Lavrar ata, preparar a homologação e adjudicação do objeto ao vencedor, realizar a publicidade dos mesmos e promover o acompanhamento e fiscalização dos contratos, em sintonia com o setor competente.
7- Promover em coordenação com as demais unidades administrativas e com a autorização competente, a venda de materiais, máquinas, veículos e equipamentos declarados por ato oficial inservíveis à Prefeitura.
8- Modificar os contratos administrativos nos casos permitidos em lei autorizado, mediante prévio processo justificativo, formalizados por meio de termo aditivo.
9- Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura.
10 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA – CPD

Art. 39 - A Divisão de Informática é o órgão responsável em viabilizar para todos os integrantes da administração o uso de ferramentas de informáticas necessárias e adequadas, servindo de suporte para o desenvolvimento de suas diversas utilidades, e ainda providenciar reparos ou as substituições dos equipamentos quando necessário.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Informática:
1 - Planejar, coordenar e chefiar a execução das atividades de informática utilizadas por todas as unidades da administração.
2 - Acompanhar as execuções dos contratos com softs e hardwares disponibilizados para a administração municipal, bem como de outros compromissos da mesma natureza.
3 - Providenciar os reparos devidos nos equipamentos de informática, sempre quando requisitado.
4 - Prestar as devidas informações aos servidores quando requisitados sobre duvidas quanto à operação e o funcionamento dos equipamentos e sobre os componentes do sistema, programas, etc.
5- Instalar e desinstalar equipamentos e Softwares básicos, de apoio e aplicativos.
6- Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
7 - Administrar a rede local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança.
8 - Administrar bancos de dados e apoiar usuário na consulta dos mesmos.
9 - Prestar suporte aos funcionários quanto à atualização de programas, internet e outros caracteres, colocando-os em disponibilidade para a racionalização dos serviços.
10- Providenciar as substituições dos equipamentos quando necessário.
11 - Executar outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO V

Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

Art. 40- A Divisão de Contabilidade é o órgão do Departamento Municipal de Administração encarregado em escriturar sintética e analiticamente toda a movimentação orçamentária financeira e patrimonial do município e registrando os dados em quadros demonstrativos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Contabilidade:

Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial do município, de acordo com as leis vigentes.

Classificar os orçamentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis.

Organizar, na época própria, o balanço geral do município, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes.

Elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do município.

Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso.

Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularização das atividades contábeis.

Proceder periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes.

Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas.

Comunicar com a devida antecedência o órgão superior, a insuficiência de dotações orçamentárias.

Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado.

Promover a liquidação das despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos.

Realizar a conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes.

Elaborar e fazer a entrega ao órgão competente, da dívida, prestação de contas, de valores recebidos, quer seja resultado de convênios ou auxílios.

Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos.

Instruir e informar processos sobre pagamentos.

Manter cadastro contabilizado dos bens móveis, imóveis da Prefeitura.

Promover o registro e o controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura e à administração dos seus bens.

Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados.

Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE EMPENHOS

Art. 41 - São atribuições da Seção de Empenhos:

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

1 - Coleccionar e conferir todas as notas fiscais, recibos e demais documentos de despesas, empenhar todas as despesas da administração inclusive folhas de pagamentos e obrigações.
2 - Verificar as datas e os valores dos documentos a serem empenhados, efetuando as respectivas conferências com pedidos, contratos, convênios e processos licitatórios.
3- Enquadrar cada despesa em sua verba própria, separando por setores da administração.
4 - Encaminhar cada empenho ao senhor Prefeito Municipal para verificação e autorização do pagamento para posteriormente remetê-lo ao setor da Tesouraria para efetivar a quitação.
5 - Arquivar todos os empenhos pagos pela Tesouraria até a finalização do mês, juntando todos os documentos e formalizando um único processo.
6 - Elaborar e imprimir balancete mensal conferindo o total dos empenhos contabilizado com saldo de verba.
7 - Elaborar todas as prestações de contas relativas aos auxílios recebidos das Secretárias de Estados, dos órgãos Federais e outros, providenciando seus encaminhamentos em tempo hábil.
8 - Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 42 - A Divisão de Tributação é o órgão do Departamento Municipal de Administração encarregado da execução das atividades relativas a tributação no âmbito municipal.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Tributação:
1 - Desenvolver atividades relacionadas à tributação através de lançamento, arrecadação, controle na fiscalização dos tributos e demais receitas, bem como a cobrança da Dívida Ativa da Fazenda Municipal.
2 - Desenvolver atividades relacionadas ao recebimento, guarda e movimentação de valores.
3 - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal.
4- Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE LANÇAMENTOS DE TRIBUTOS

Art. 43 – São atribuições da Seção de Lançamentos de Tributos:
1 - Regularizar as relações entre a Fazenda Municipal e os contribuintes seguindo as normas gerais de direito tributário nas cobranças devidas dos impostos.
2 - Corrigir, anualmente, e efetivar a cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, Imposto Territorial Urbano – ITU e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN.
3 - Emitir, após pareceres técnicos, Alvará de Licença e Funcionamento.
4 - Efetuar lançamentos do Livro da Dívida Ativa.
5 - Realizar cobrança da Dívida Ativa.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.720/0001-03

6 - Fornecer, quando solicitado, certidão de Dívida Ativa, de Imposto e Taxas e Regularidade de Imóveis.
7 - Emitir Certidão de Localização de imóveis e demais certidões referentes aos cadastros mobiliários e imobiliários.
8 - Efetuar lançamentos de carnês dos Impostos e Taxas.
9 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 44 - São atribuições da Seção da Fiscalização Tributária:
1- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
2 - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
3 - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
4 - Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-los sobre a legislatura vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
5 - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
6 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

DO SETOR DA DÍVIDA ATIVA

Art. 45 – São atribuições do Setor da Dívida Ativa:
1 - Aplicar a correção monetária e os juros de mora nas cobranças relacionadas à Dívida Ativa.
2 - Efetuar cobrança da Dívida Ativa Tributária do Município, proveniente de Impostos, Taxas, Contribuições de Melhorias e Multas Tributárias de qualquer natureza.
3 - Escriturar em livros próprios de Dívida Ativa do Município depois de esgotado o prazo fixado para o pagamento do exercício corrente.
4 - Emitir, para execução fiscal judicial, uma certidão de Dívida Ativa acompanhada de petição através do Assessor Jurídico, que será protocolada no Foro Distrital e o trâmite normal processual.
5 - Ajuizar as cobranças de Dívida Ativa quando necessário.
6 - Prescrever automaticamente a Dívida Ativa não cobrada dentro do prazo de 05 (cinco) anos e nem ajuizada.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 46 - A Divisão de Tesouraria é o órgão do Departamento Municipal de Administração encarregado de controlar as receitas e

efetuar o pagamento das despesas da administração, registrando a entrada e a saída de
s para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do
pio.

Parágrafo único - A Divisão de Tesouraria compreende as seguintes unidades de serviço:

1- Manter sob sua responsabilidade o numerário, os talões de cheques e outros valores pertencentes à administração, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses da municipalidade.

2 - Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.

3 - Recolher ao banco determinado pelo poder público, em conta corrente, em nome do mesmo, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.

4 - Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

5 - Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.

6 - Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.

7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE TESOURARIA

Art. 47 - São atribuições da Seção de Tesouraria:

1- Proceder ao recebimento, a guarda e a movimentação de valores, títulos e ações do Município ou a ela entregues para fins de consignação, adução e fiança.

2- Efetuar diariamente o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas.

3- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos.

4- Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos.

5- Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos de interesse da Prefeitura.

6- Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de determinações superiores.

7- Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio, bem como dos saldos existentes na Tesouraria.

8- Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal sempre que assim lhe for autorizado.

9- Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda.

10- Providenciar as restituições de caução ou fiança após liberação pela autoridade competente.

11- Preparar diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor de Departamento e ao Setor de Contabilidade, a este último com os respectivos comprovantes e processos se for o caso.

12- Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como endosso daqueles destinados a depósitos, em estabelecimento de crédito.
13- Executar as demais tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 48 - A Divisão de Comunicação Social é órgão do Departamento Municipal de Administração responsável por promover, coordenar e controlar a comunicação oficial dos atos e fatos administrativos da Prefeitura.

Parágrafo único - A Divisão de Comunicação Social compreende as seguintes unidades de serviço:
1- Manter sob sua responsabilidade a cobertura de todos os atos oficiais que devem ser divulgados à população.
2 – Manter a população informada de acordo com a legislação vigente acerca dos atos e fatos oficiais do município, contas públicas, receitas e despesas.
3-Promover a publicação dos atos do Prefeito, bem como de avisos e comunicações de interesses da administração.

4 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 49 - A Divisão de Controle Interno é órgão do Departamento Municipal de Administração responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizado com vistas a assegurar que o objetivo dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Parágrafo único - A Divisão de Controle Interno compreende as seguintes unidades e serviço:

1 - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
2 - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
3 - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

4 - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

5 - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

6 - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

7 - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

8 - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

9 - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

10 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

11 - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 50- O Departamento Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pela execução e a supervisão das atividades educacionais e culturais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação e Cultura Nacional, a elaboração do plano municipal da educação, especialmente à educação infantil e a manutenção de estabelecimentos de ensino, bem como dar assistência às crianças em creches e no ensino infantil, pré-escola e fundamental, bem como a manutenção de programas de alimentação escolar através do fornecimento da merenda escolar e a realização do transporte de alunos, e ainda, auxiliar na manutenção de bibliotecas, difusão cultural elaboração e execução de programas recreativos e desportivos, instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal e atividades correlatas ao desenvolvimento da cultura e propiciar a recriação dos educandos.

§ 1º- O Departamento Municipal de Educação e Cultura compreende as seguintes unidades de serviços:

2.1- Divisão de Ensino Fundamental
2.1.1- Seção de Escolas
2.2 - Divisão de Educação Infantil
2.2.1 - Seção de Creches ou Entidades Equivalentes
2.2.2 - Seção de pré-escola
2.3 - Divisão de Administração de Ensino
2.3.1 - Seção da Merenda Escolar
2.3.1.1 - Setor de Nutrição e Estoque
2.3.1.2 - Setor de Cozinha e Oferta de Merenda

2.3.2 - Seção de Transporte Escolar
2.4- Divisão da Cultura
2.4.1 - Seção de Bibliotecas

§ 2° - Compete ao Departamento de Educação e Cultura:

Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação Federal e Estadual e as normas básicas de educação.

Elaborar em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação de acordo com Lei de Diretrizes e Bases.

Supervisionar a execução do Plano Municipal, mantendo contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de recursos e material didático para as unidades escolares e à melhor orientação para o ensino.

Supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de transporte de alunos.

Supervisionar o atendimento as crianças matriculadas em creches e pré - escolas municipais, tanto aos programas educacionais, como da educação.

Desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e comemorações de datas cívicas bem como festividades em geral.

Verificar as necessidades de classes para o curso pré-escola, ensino fundamental, em cada ano letivo, bem como da necessidade de vagas em creche.

Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessário.

Participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação.

10- Elaborar em conjunto com o Setor de Transporte de alunos, todo processo para obtenção de auxílio do governo para o transporte escolar.

11- Promover a realização de convênios escolares com os órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município.

12- Promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária à sua conservação e apresentação.

13- Incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais.

14- Controlar a distribuição de material didático às escolas do município, mantendo no Departamento, o seu registro atualizado.

15- Dar orientação pedagógica aos professores municipais, mediante a execução de cursos especiais.

16- Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação, bem como controlar a assiduidade dos professores e demais servidores da área de educação.

17- Priorizar quando necessário serviço especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.

18- Supervisionar e orientar o funcionamento de Biblioteca Municipal.

19- Solicitar a construção de prédios escolares, bem como promover e supervisionar a reforma, ampliação e conservação dos prédios existentes.

20- Garantir o padrão de qualidade do ensino.

21- Dar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.226/0001-03

22- Dar liberdade de aprendizado ao educando, estimulando-o a realizar pesquisas e expressar seu modo de pensar.

23- Proporcionar a oportunidade de participação ampla de entidades que congreguem pais de alunos, professores e outros funcionários com o objetivo de colaborar para o funcionamento eficiente de cada estabelecimento de ensino.

24- Estimular a prática de esportes individuais e coletivos como complemento à formação integral do educando.

25- Incentivar a formação e a produção artística e cultural; preservando e divulgando o acervo cultural do Município, apoiando as atividades culturais consideradas relevantes.

26- Supervisionar todo tipo de serviço desenvolvido nas escolas municipais, bem como executar tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 51- O Setor de Ensino Fundamental é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado de prover os meios para que o Ensino Regular seja ministrado com ênfase ao desenvolvimento da linguagem, do raciocínio lógico e matemático, paralelo aos estudos de História, Geografia, Ciências, Inglês, Educação Física e Educação Artística; considerados os instrumentos básicos da vida, no decorrer do processo educativo, realizando atividades que elevam a auto estima dos educandos dentro e fora da sala de aula e proporcionando a seus alunos a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elementos de auto realização e preparo para o exercício consciente da cidadania.

Parágrafo único - Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

1 - Manter-se informado quanto ao número de alunos matriculados em cada Unidade Escolar Estadual, localizada no Município.

2 - Manter-se informado quanto às vagas existentes nas escolas estaduais.

3 - Auxiliar os alunos candidatos à 1ª série do ensino fundamental a encontrar vagas, bem como apoiá-los e incentivando-os a freqüentar as aulas.

4 - Organizar e programar com o responsável pelo Setor de Transporte, os itinerários, os horários e os veículos para o transporte dos alunos matriculados nas escolas estaduais do ensino fundamental.

5 - Manter o cadastro dos estudantes que utilizam o sistema de transporte de alunos.

6 - Fiscalizar a execução do transporte dos alunos, sugerindo mudanças quando necessário.

7 - Organizar e programar com o responsável pelo Setor de Merenda Escolar, o fornecimento de alimentação aos alunos do ensino fundamental. Fiscalizar a preparação e o fornecimento da alimentação escolar nas unidades escolares.

8 - Verificar a necessidade e solicitar a construção, ampliação e reforma de prédios escolares.

9 - Fiscalizar a distribuição de livros e materiais escolares na unidade.

10 - Auxiliar a criação e a manutenção de bibliotecas.

11 - Planejar todas as atividades relacionadas ao ensino fundamental, inclusive no caso da municipalização do ensino da 1ª à 4ª série do ensino fundamental.

12 - Desenvolver atividades de recreação e cultura em parques, praças públicas, bem como certames cívicos e culturais, artísticos, literários, recreativos programas de difusão

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

do ano, semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos do município etc. contribuindo com a elevação da auto estima dos dentro e fora da sala de aula.

XI - Manter entendimento visando à cooperação de bandas ou conjuntos de músicas para a realização de concertos.

14 - Combater à evasão com aulas dinâmicas, mesclando diversão e educação.

15 - Desenvolver demais atribuições correlatas e afins ao ensino fundamental.

DA SEÇÃO DE ESCOLAS

Art. 52 - São atribuições da Seção de Escolas:

1- Divulgar em tempo hábil a matrícula para que ocorra a inserção de crianças e adolescentes ao ensino fundamental.

2 - Controlar o corpo docente para que não haja vacância de servidores da educação.

3 - Supervisionar e controlar programas de merenda escolar e de transporte de alunos.

4 - Supervisionar o atendimento às crianças matriculadas em creches e pré-escolas municipais, tanto aos programas educacionais, como da educação.

5 - Desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e comemorações de datas cívicas bem como festividades físicas em geral.

6 - Verificar as necessidades de classes para os cursos pré-escola e ensino fundamental, em cada ano letivo.

7 - Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessário.

8 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 53 - A Divisão de Educação Infantil é o órgão do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado desenvolver as práticas pedagógicas e executar as atividades educativas em estabelecimentos tais como: creches ou entidades equivalentes, visando o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.

DA SEÇÃO DE CRECHES OU ENTIDADES EQUIVALENTES

Art. 54- A Seção de Creches ou Entidades Equivalentes é o órgão do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado de executar as atividades, atendimentos e educação às crianças de até 03 (três) anos de idade matriculadas em creches ou entidades equivalentes, até a idade pré-escolar, inclusive assistência médica, odontológica e social.

Parágrafo único - Compete à Seção de Creches ou Entidades equivalentes:

1 - Cadastrar as crianças de zero a três anos de idade, residentes no Município.

2 - Atender indiscriminadamente as crianças que moram no Município.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.384.228/0001-03

3 - Oferecer às crianças matriculadas a assistência que for necessária.
4 - Oferecer toda alimentação necessária para o desenvolvimento da criança.
5 - Desenvolver atividades pedagógicas, bem como atividades de recreação.
6 - Oferecer assistência odontológica e médica, quando necessário, bem como assistência psicológica.
7 - Manter atualizado o cadastro das crianças com todas as informações necessárias.
8 - Manter estreito relacionamento com os familiares da criança matriculada, mantendo-os informados sobre assuntos relacionados à mesma, inclusive realizando reuniões com as famílias.
9 - Tratar com carinho e dedicação a criança matriculada, proporcionando a mesma sensação de bem-estar ao freqüentar a escola.
10 - Dar a oportunidade às crianças de se expressarem através de desenhos, pinturas, diálogos, canto ou quaisquer outros meios afins.
11 - Auxiliar as crianças nas atividades para que se desenvolvam física, mental, emotiva e socialmente.
12 - Desenvolver noções básicas de tamanho, quantidade, cores, pesos, medidas, posições, para que a criança adquira a linguagem natural.
13 - Ajudar a criança no reconhecimento do seu próprio corpo e suas limitações, através de brincadeiras e jogos e, dessa forma, compreendendo melhor o ambiente que as rodeia.
14 - Desenvolver no educando o gosto pelo desenho, pintura e modelagem através da prática dessas atividades.
15 - Supervisionar o trabalho das pajens.
16 - Acompanhar os serviços de limpeza do local onde funciona a creche.
17 - Desenvolver demais atribuições correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE PRÉ-ESCOLAS

Art. 55 - São atribuições da Seção de Pré-escolas:
1 - Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimentos e demais atividades visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
2 - Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.
3 - Elaborar boletins de controle e relatórios de aproveitamento individual, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho das crianças, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento das atividades.
4 - Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros tributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros que possam contribuir com o seu desenvolvimento.
5 - Enfatizar em especial a "prontidão para a alfabetização e o cálculo".
6 - Priorizar a interação da criança entre as diversas áreas do conhecimento e aspectos da vida cidadã, como conteúdos básicos para a constituição de conhecimentos e valores.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-45

Art. 56- A Divisão da Administração de Ensino é o do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado de dar assistência aos estabelecimentos de ensino, planejando, orientando, e fiscalizando suas atividades, tais como: a merenda escolar, incluindo o setor de nutrição e estoque e o setor de cozinha, oferta de merenda e transporte escolar, com o intuito de oferecer o melhor atendimento aos alunos.

§ 1º - Compete à Divisão da Administração de Ensino em relação à Merenda Escolar:

1 - Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo e a distribuição das merendas.
2 - Orientar quanto ao armazenamento das merendas nas escolas de ensino fundamental, pré-escola e creches.
3 - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente oferecendo refeições balanceadas.
4- Controlar o uso dos alimentos evitando desta forma os desperdícios.
5- Desenvolver programas periódicos de treinamento com os servidores envolvidos nesta atividade.
6 - Fiscalizar a higiene das cozinhas, verificar através de pesquisa entre os educandos o nível de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
7- Elaborar relatório mensal baseando-se nas informações recebidas para estimular o custo médio da alimentação.
8- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração, para assegurar a preparação dos alimentos.
9- Executar outras atividades correlatas.

§ 2º- Compete à Divisão da Administração de Ensino em relação ao Transporte Escolar:

1 - Orientar o condutor do veículo para zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos, transeuntes e outros.
2 - Supervisionar a inspeção veicular diariamente, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, enfim, certificando-se de todas as condições de funcionamento da condução.
3 - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, sanando pequenas falhas e comunicando e solicitando reparos para assegurar o perfeito estado do mesmo.
4 - Priorizar cursos aos motoristas do transporte escolar de reparos de veículos em situações de urgência, sanando pequenas falhas, durante o percurso.
5 - Providenciar formulário específico a ser preenchido pelo condutor ao recolher o veículo na garagem.
6 - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 57- A Seção da Merenda Escolar é o órgão do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado de requisitar as compras dos gêneros alimentícios junto ao setor competente, coordenar, vistoriar e fiscalizar o preparo das refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos alimentos para atender às necessidades dos cardápios estabelecidos.

Parágrafo único - Compete à Seção de Merenda:

1- Supervisionar a seleção dos alimentos necessários ao preparo e distribuição das refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, para atender ao programa alimentar da unidade.
2- Solicitar ao Setor de Compras os gêneros alimentícios necessários para o preparo da merenda escolar, bem com quantificá-los.
3-Elaborar em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, os cardápios para o preparo da merenda.
4-Determinar aos funcionários sob seu comando o cumprimento do cardápio preestabelecido.
5-Manter o cadastro da quantidade de alunos de cada unidade beneficiada para merenda escolar, inclusive de cada período.
6-Manter o controle das aquisições dos gêneros alimentícios, bem como controle dos estoques existentes.
7-Manter sob controle os estoques de produtos perecíveis.
8-Ter sob controle a relação de funcionários sob seu comando nas escolas.
9-Supervisionar e fiscalizar o preparo da merenda pelo funcionário.
10-Supervisionar e fiscalizar juntamente com a comissão de Controle de Qualidade a merenda escolar.
11- Oferecer condições de higiene para o preparo da merenda, bem como fiscalizar o fiel cumprimento dessas normas.
12-Manter sob controle, bem como sob sua guarda as fichas e livros de anotações da merenda escolar.
13-Fornecer dados e informações sobre alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
14-Orientar a limpeza e a higienização de cozinhas, copas e locais adjacentes para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
15-Coordenar o recebimento e o armazenamento dos produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação de local reservado à estocagem, visando à perfeita integridade da merenda.
16-Desenvolver demais atividades correlatas e afins.

DO SETOR DE NUTRIÇÃO E ESTOQUE

Art. 58 - Compete ao Setor de Nutrição e Estoque:

1 - Solicitar ao Setor de Compras os gêneros alimentícios necessários para o preparo da merenda escolar, bem com quantificá-los.
2 - Fornecer dados e informações sobre alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
3 - Orientar a limpeza e a higienização de cozinhas, copas e locais adjacentes para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
4- Coordenar o recebimento e o armazenamento dos produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação de local reservado à estocagem, visando à perfeita integridade da merenda.
5- Determinar aos funcionários sob seu comando o cumprimento do o cadastro da quantidade de alunos de cada unidade beneficiada para merenda escolar, inclusive de cada período.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

6 - Manter o controle das aquisições dos gêneros alimentícios, bem como controlar os estoques de produtos perecíveis.
7 - Oferecer cardápio preestabelecido, sempre supervisionando e orientando o setor da cozinha.
8 - Manter sob controle a relação de funcionários sob seu comando nas escolas.
9 - Desenvolver demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e pelo Prefeito Municipal.

DO SETOR DE COZINHA E OFERTA DE MERENDA

Art. 59 - Compete ao Setor de Cozinha e Oferta de Merenda:
1 - Preparar e servir leite, suco de frutas e lanche.
2 - Recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xicaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha.
3 - Selecionar os ingredientes para o preparo de refeições o merendas, separando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o numero de crianças e cardápio do dia.
4 - Lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionado-os em plásticos para armazena-los no freezer ou geladeira.
5 - Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos.
6- Preparar e servir sobremesa.
7- Preparar mamadeira, papinha e suco para as crianças da creche.
8- Proceder à limpeza e higienização de cozinhas, copas e ambientes adjacentes, limpando ou lavando os equipamentos e demais utensílios.
9- Realizar a lavagem de azulejos, vidros, chãos e paredes diariamente.
10- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento.
11 - Solicitar a reposição de material quando necessário.
12 - Preparação de alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica.
13-Apoiar projetos junto a entidades sociais (creche, abrigos, centros de juventude) que tenham efeito direto no desenvolvimento integral da criança e do adolescente
14- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 60 - A Seção de Transporte Escolar é o órgão do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado de executar, coordenar e fiscalizar os serviços de transporte de alunos.

Parágrafo único - Compete à Seção de Transporte Escolar:
1 - Organizar juntamente com o Diretor do Departamento de Educação e Cultura, o sistema de transporte dos alunos matriculados em escolas do Município.
2 - Verificar em cada exercício nas unidades escolares, os alunos que necessitam do transporte.
3 - Relacionar os alunos de cada unidade escolar, bem como o horário de aula para fins de distribuição dos veículos.
4 - Estabelecer e definir as rotas (itinerários) para o transporte dos alunos.
5 - Estabelecer e definir o tipo de veículo a ser utilizado.

6 - Controlar diariamente a realização do transporte, de forma a adequá-lo às necessidades dos educandos.
7 - Acompanhar atentamente a execução do transporte, sugerindo se preciso for, alterações de rotas e substituições de veículos.
8 - Fiscalizar o transporte, principalmente no cumprimento dos horários e a segurança dos alunos.
9 - Fiscalizar constantemente o estado dos veículos, solicitando se preciso a substituição de peças e se necessário for substituir a condução.
10 - Supervisionar enfim todo o sistema de transporte de alunos de forma a garantir meios e condições para o aluno freqüentar as aulas.
11 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DA CULTURA

Art. 61- A Divisão da Cultura é o órgão do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado de coordenar o desenvolvimento de atividades de natureza cultural e artística no município, buscando junto com órgãos equivalentes resgatar e preservar a cultura local, e ainda buscar a inter-relação com as culturas do país.

§ 1º - Compete à Divisão da Cultura:
1 - Supervisionar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades culturais.
2 – Propiciar oportunidades de acesso da população ao patrimônio cultural disponível.
3 – Fomentar atividades e cursos voltados para a formação cultural em complementação à formação educacional obrigatória.
5- Desenvolver e buscar mecanismos próprios de financiamentos e sustentação material das atividades culturais através de convênios, patrocínios, etc.
6 – Desenvolver atividades culturais permanentes para a coletividade.
7 - Fiscalizar patrimônios históricos tombados pelo município.
8- Promover ações e desenvolver políticas de conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do município.
9- Executar outras atividades correlatas

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 62- A Seção de Bibliotecas é o órgão do Departamento Municipal de Educação e Cultura encarregado de manter arquivo, controle e catalogar todos os livros pertencentes ao acervo do município observando a oportunidade e igualdade de todos os usuários, a fim de propiciar o acesso a cultura e interação com os estudos regulares.

Parágrafo único - Compete à Seção de Bibliotecas:

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

1- Manter atualizado o acervo bibliográfico das bibliotecas municipais e promover campanhas de preservação e valorização dos patrimônios municipal, estadual e federal, sem qualquer discriminação;
2- Supervisionar a seleção dos livros e documentos a serem catalogados, bem como as respectivas divisões por faixa etária.
2- Solicitar ao Setor de Compras a aquisição de livros, documentos e periódicos a fim de manter o acervo das bibliotecas sempre atualizado e com material disponível à toda população.
3-Manter o cadastro de usuários sempre atualizado.
4-Manter sob controle, bem como sob sua guarda as fichas e livros de anotações de retirada e devolução de livros e livros e documentos doados, quando autorizado a anotação do doador.
5-Fornecer dados e informações sobre a utilização das bibliotecas para a elaboração de relatórios.
6-Desenvolver demais atividades correlatas e afins.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 63 – O Departamento Municipal de Saúde é o órgão responsável em realizar ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde.

§ 1°- O Departamento Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades de serviços:

4.1- Divisão de Administração Hospitalar e Ambulatorial
4.1.1- Seção de Assistência Médica
4.2 - Divisão de Coordenadoria
4.2.1- Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos
4.2.2- Seção de Transportes de Pacientes
4.2.3 - Seção de Serviço Social
4.3- Divisão Técnica
4.3.1 - Seção de Enfermagem
4.3.2 - Seção de Nutrição
4.3.3 - Seção de Farmácia
4.3.4 - Seção de Odontologia
4.3.5 - Seção de Fisioterapia
4.4- Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses

§ 2° - São atribuições do Departamento Municipal de Saúde:
1- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.634.226/0001-45

2- Encaminhar ao senhor Prefeito, ou quando solicitado por este, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção.
3- Sugerir e solicitar ao Poder Executivo as providências que se julgam necessários para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
4- Promover o levantamento dos problemas de saúde no município localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças da população.
5- Articular-se com os órgãos de saúde federal e estadual, visando à execução e o bom andamento de serviços de assistência médica, odontológica e social.
6- Elaborar programas de saúde, de assistência, de educação e de política sanitária.
7- Dirigir a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios.
8- Desenvolver programas específicos de saúde.
9- Promover a realização de convênios de saúde, juntamente com o Senhor Prefeito Municipal com os órgãos federais e estaduais, relativos às atividades de assistência médica, odontológica e social no município.
10- Prover, manter e distribuir os medicamentos existentes nos postos de assistência médica.
11- Promover a coleta de material para exames laboratoriais, quando possível.
12- Executar demais tarefas correlatas e afins.

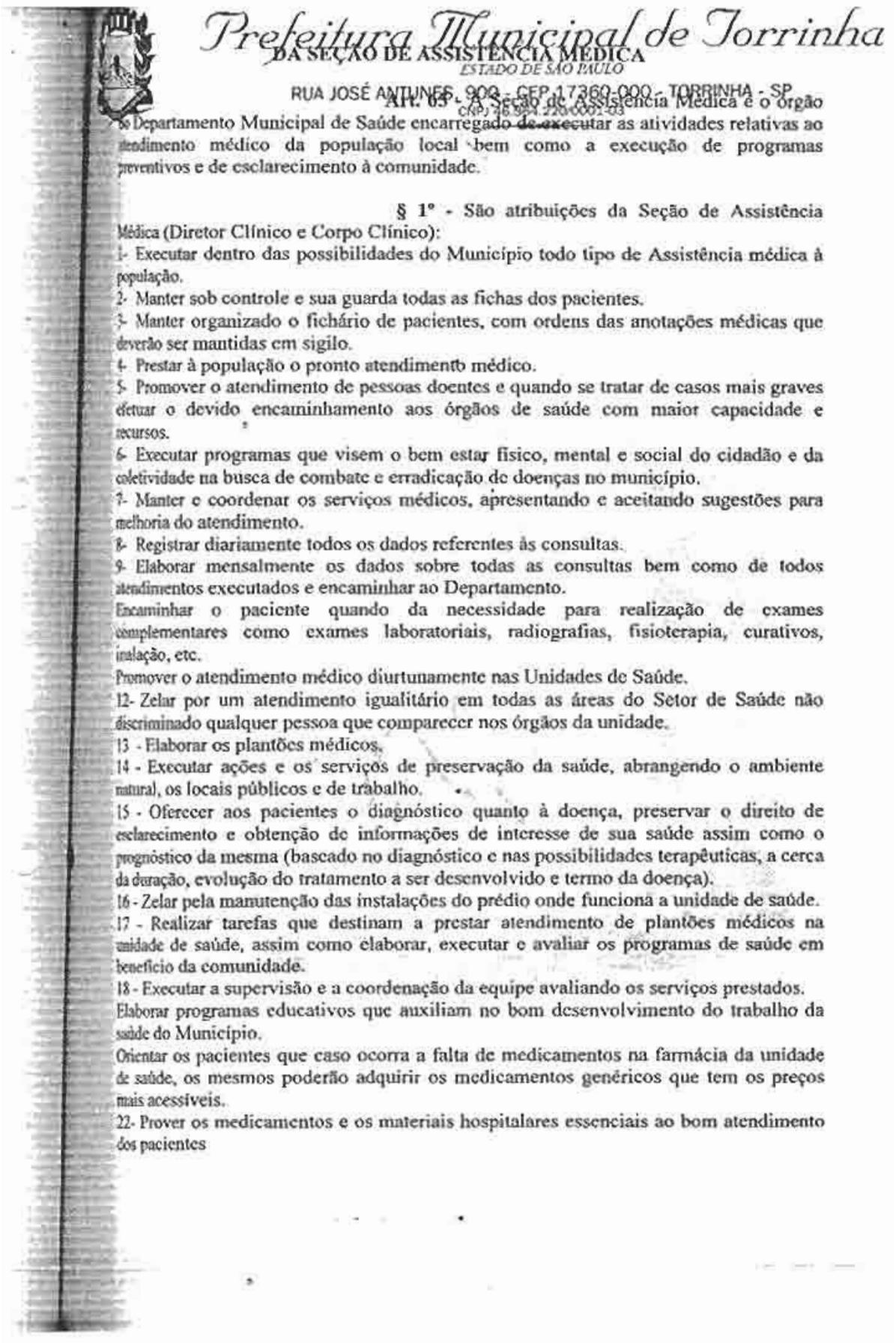
SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 64 - A Divisão de Administração Hospitalar de Saúde é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de coordenar as atividades relativas ao atendimento médico à população local, bem como a elaboração e execução de programas preventivos e de esclarecimento aos munícipes.

Parágrafo único: **São atribuições da Divisão de Administração Hospitalar:**

1- Sugerir e solicitar ao Departamento as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços.
2- Participar de programas de saúdes públicas acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com as equipes das Unidades de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas visando preservar a saúde da comunidade.
3- Responsabilizar por toda a documentação necessária solicitada pelos órgãos competentes e também pelos bens móveis e imóveis para o bom atendimento e funcionamento da unidade.
4- Participar de reuniões de âmbito local distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
5- Zelar pelas boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, inclusive da sua limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
6- Examinar denúncias pertinentes às ações de saúde.
7- Executar demais tarefas correlatas e afins.



Prefeitura Municipal de Torrinha
DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.994.220/0001-03

Art. 65 - A Seção de Assistência Médica é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de executar as atividades relativas ao atendimento médico da população local bem como a execução de programas preventivos e de esclarecimento à comunidade.

§ 1º - São atribuições da Seção de Assistência Médica (Diretor Clínico e Corpo Clínico):

1- Executar dentro das possibilidades do Município todo tipo de Assistência médica à população.

2- Manter sob controle e sua guarda todas as fichas dos pacientes.

3- Manter organizado o fichário de pacientes, com ordens das anotações médicas que deverão ser mantidas em sigilo.

4- Prestar à população o pronto atendimento médico.

5- Promover o atendimento de pessoas doentes e quando se tratar de casos mais graves efetuar o devido encaminhamento aos órgãos de saúde com maior capacidade e recursos.

6- Executar programas que visem o bem estar físico, mental e social do cidadão e da coletividade na busca de combate e erradicação de doenças no município.

7- Manter e coordenar os serviços médicos, apresentando e aceitando sugestões para melhoria do atendimento.

8- Registrar diariamente todos os dados referentes às consultas.

9- Elaborar mensalmente os dados sobre todas as consultas bem como de todos atendimentos executados e encaminhar ao Departamento.

Encaminhar o paciente quando da necessidade para realização de exames complementares como exames laboratoriais, radiografias, fisioterapia, curativos, inalação, etc.

Promover o atendimento médico diurtunamente nas Unidades de Saúde.

12- Zelar por um atendimento igualitário em todas as áreas do Setor de Saúde não discriminado qualquer pessoa que comparecer nos órgãos da unidade.

13 - Elaborar os plantões médicos.

14 - Executar ações e os serviços de preservação da saúde, abrangendo o ambiente natural, os locais públicos e de trabalho.

15 - Oferecer aos pacientes o diagnóstico quanto à doença, preservar o direito de esclarecimento e obtenção de informações de interesse de sua saúde assim como o prognóstico da mesma (baseado no diagnóstico e nas possibilidades terapêuticas, a cerca da duração, evolução do tratamento a ser desenvolvido e termo da doença).

16 - Zelar pela manutenção das instalações do prédio onde funciona a unidade de saúde.

17 - Realizar tarefas que destinam a prestar atendimento de plantões médicos na unidade de saúde, assim como elaborar, executar e avaliar os programas de saúde em benefício da comunidade.

18 - Executar a supervisão e a coordenação da equipe avaliando os serviços prestados.

Elaborar programas educativos que auxiliam no bom desenvolvimento do trabalho da saúde do Município.

Orientar os pacientes que caso ocorra a falta de medicamentos na farmácia da unidade de saúde, os mesmos poderão adquirir os medicamentos genéricos que tem os preços mais acessíveis.

22- Prover os medicamentos e os materiais hospitalares essenciais ao bom atendimento dos pacientes

Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COORDENADORIA

Art. 66 - A Divisão de Coordenadoria é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de executar a coordenação e a supervisão, dando suporte para que os pacientes, conforme as suas necessidades tenham um atendimento completo e satisfatório junto a unidade de saúde, onde o mesmo recebeu atendimento, e conta com as seguintes seções:

DA SEÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 67 - A Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de controlar, através de fichas ou outros métodos, o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos providenciando sempre que necessário a reposição dos mesmos para atender de forma adequada os munícipes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos:

1- Controlar através de fichas ou outros métodos o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos providenciando sempre que necessário à reposição dos mesmos para atender de forma adequada os munícipes.

2- Manter o corpo clínico constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na unidade de saúde para que possam prescrevê-los aos pacientes.

3- Tomar as devidas providências para manter a Unidade de serviço em pleno funcionamento para que nenhum paciente seja privado da utilização dos recursos disponíveis.

4- Controlar e manter os equipamentos em perfeita ordem, com a devida higienização e assepsia para uso imediato.

5- Garantir aos profissionais de Saúde a reposição de materiais e medicamentos quando necessário.

6- Efetuar relatórios sobre o controle dos medicamentos e materiais hospitalares, destacando os mais utilizados.

7- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES DE PACIENTES

Art. 68 - A seção de Transportes de Pacientes é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado da execução das atividades relacionadas à locomoção de pessoas enfermas do município e prestação de socorro às vítimas de acidentes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Transportes de Pacientes:

1 - Realizar as atividades referentes ao transporte de material, pessoal e dos pacientes.

2 - Manter as viaturas em bom estado de conservação.

3 - Controlar o movimento e o consumo das viaturas.

5 - Organizar a escala de motoristas, bem como de veículos que permanecerão a disposição da unidade.
6 - Destacar veículos e motoristas quando requisitados por outros setores para permanecerem de prontidão nos eventos realizados pelo município.
7 - Controlar o sistema de abastecimento dos veículos da unidade, bem como o uso dos mesmos.
8 - Fiscalizar a aplicação de produtos de higienização e assepsia das ambulâncias, no caso de transporte de pessoa portadora de doenças infeto-contagiosa.
9 - Providenciar o transporte de enfermos, quando solicitado pelo setor de assistência Médica e social do Município.
10 - Manter escala de plantão diuturnamente e ininterrupta para os motoristas do setor, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento em benefício da população.
11 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 69 - São atribuições da Seção de Serviço Social:
1- Investigar os problemas médicos-sociais e econômicos dos pacientes e da população, visando a sua solução.
2- Proporcionar instrução e entretenimento.
3- Colaborar nos programas de ensino e educação sanitária.
4- Realizar treinamento do pessoal em serviço.
5- Incentivar e participar das ações do aleitamento materno exclusivo até o sexto mês de vida.
6- Participar dos programas de saúde.
7- Providenciar visitas domiciliares.
8- Participar dos projetos de Saúde decretados no Município.
9- Executar outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 70 - A Divisão Técnica é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de prestar suporte conforme às necessidades do paciente, complementando o atendimento clínico e conta com as seguintes seções:

DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM

Art. 71 - A Seção de Enfermagem é o órgão do Departamento Municipal de Saúde que se destina a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem, zelando pela execução das rotinas de trabalho, para garantir a prestação dos serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Enfermagem:
1- Executar as atividades de enfermagem, assegurando o bem estar do paciente.
2- Executar as atividades técnicas administrativas do centro Cirúrgico e Obstétrico.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 909 - CEP 17.360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.264.220/0001-03

3- Executar os serviços do Centro de Material Esterilizado e Recuperação, controle e guarda dos materiais e equipamentos do Centro Cirúrgico.
4- Executar os serviços do Centro de Material Esterilizado e Recuperação, controle e guarda dos materiais e equipamentos das Salas de Roquena Cirurgia e Emergência.
5- Colaborar na execução dos programas de ensino e educação sanitária.
6- Responsabilizar-se pela limpeza e higiene dos locais de trabalho, dos serviços médicos, de enfermagem e outros setores das instituições de saúde.
7- Realizar treinamento e capacitação do pessoal em serviço.
8- Atuar nos níveis de prevenção primária e secundária.
9- Programar e executar as atividades técnicas de enfermagem.
10- Proceder a triagem de usuários, pré-consultas através das condições físicas e psíquicas dos pacientes, priorizando o atendimento dos casos mais graves e urgentes e acompanhar os procedimentos médicos.
11- Realizar visitas domiciliares.
12- Coordenar e desenvolver o programa de imunização.
13- Executar a supervisão e coordenação dos servidores da unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas inerentes ao local de trabalho, apresentando soluções através do diálogo com os funcionários, avaliando a produtividade dos mesmos.
14- Participar dos programas de saúde.
15- Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho.
16- Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
17- Participar das ações da Divisão de Vigilância em Saúde
18- Fazer estudos e previsão de materiais necessários às atividades.
19- Participar dos Projetos de saúde decretados pelo município.
20- Atuar no posto de coleta de leite humano e seu devido armazenamento.
21- Participar das ações do aleitamento materno.
22- Tomar as devidas providências para manter a unidade de serviço em pleno funcionamento para que nenhum paciente seja privado da utilização dos recursos disponíveis.
23- Garantir aos profissionais de saúde da unidade o acesso aos materiais, medicamentos e equipamentos hospitalares.
24- Elaborar a escala de plantão.
25- Distribuir os serviços, visando sempre a racionalização dos mesmos.
26- Fixar as férias dos servidores da unidade sempre de acordo com a administração.
27- Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE NUTRIÇÃO

Art. 72 - A Seção de Nutrição é o órgão do Departamento de Municipal de Saúde encarregado de supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento do alimento a ser oferecido aos pacientes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Nutrição:
1- Orientar e supervisionar as atividades dieto - alimentares, controlando a alimentação dos pacientes.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 48.364.720/0001-03

2- Colaborar na execução dos programas de ensino e educação sanitária.
3- Executar treinamento do pessoal em serviço.
4- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos alimentos.
5- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios.
6- Participar das ações do aleitamento materno exclusivo até o sexto mês de vida.
7- Participar dos Projetos de Saúde decretados pelo Município.
8- Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FARMÁCIA

Art. 73 - A Seção de Farmácia é o órgão do Departamento de Municipal de Saúde responsável pelas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento dos medicamentos conforme prescrição médica, controlando a entrega de psicotrópicos e entorpecentes conforme a legislação.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Farmácia:

1- Aviar as receitas formuladas pelo Corpo Clínico.
2- Fornecer os medicamentos previstos nos receituários.
3- Controlar o movimento de psicotrópicos e entorpecentes, nos termos da legislação, através do livro próprio de controle.
4- Cooperar com o Corpo Clínico em suas pesquisas terapêuticas e trabalhos científicos.
5- Executar treinamento do pessoal em serviço.
6- Controlar, através de fichas ou outros métodos, o estoque dos materiais hospitalares, providenciando, sempre que necessário, a reposição dos mesmos para atender de forma adequada os munícipes.
7- Manter o Corpo Clínico constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis nas unidades de saúde para que possam prescrevê-los aos pacientes.
8- Tomar as devidas providências para manter a unidade de serviço em pleno funcionamento para que nenhum paciente seja privado da utilização dos recursos disponíveis.
9- Garantir aos profissionais de saúde da unidade o acesso aos materiais, medicamentos e equipamentos hospitalares.
10-Efetuar relatórios sobre o controle dos medicamentos e materiais hospitalares, destacando os mais utilizados.
11-Controlar a recepção, acondicionamento, conservação e distribuição dos produtos farmacêuticos e demais insumos no dispensário de medicação.
12-Preparar a distribuição das prescrições paciente/dia/leito.
13-Participar dos projetos de saúde decretados no município.
14-Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 74 - A Seção de Odontologia é o órgão do Departamento Municipal de Saúde que coordena o tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, promovendo e recuperando a saúde bucal.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Odontologia:

1- Elaborar e executar programas de Odontologia Social.

2- Elaborar e executar as atividades relativas aos serviços de prevenção e Assistência Odontológica.

3- Organizar os serviços de tratamento dentário à população.

4- Manter sob sua responsabilidade fichas e outros métodos de controle dos pacientes atendidos.

5- Executar programas de atendimento à população na área odontológica, principalmente aos mais carentes e necessitados.

6- Organizar e executar programas de saúde bucal à população, direcionado às escolas e creches Municipais.

7- Manter sempre organizado o fichário e outros métodos de controle, bem como os agendamentos.

8- Manter estreito relacionamento com o Setor de Assistência médica para o atendimento à população, bem como na execução de programas.

9- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados, mantendo sempre em condições de uso e devidamente esterilizados e de acordo com as normas específicas vigentes.

10- Identificar as afecções quanto a extensão da profundidade valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos.

11- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções bucais utilizando procedimentos clínicos, cirúrgicos para promover a conservação de dentes e das gengivas, quando possível.

Orientar a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar os munícipes.

Executar outras tarefas afins e correlatas.

DA SEÇÃO DE FISIOTERAPIA

Art. 75 - A Seção de Fisioterapia é o órgão do Departamento de Municipal de Saúde dirigido aos pacientes portadores de perturbações ou ausência de movimentos que os levam a incapacidade funcional de algum órgão ou sistemas do corpo humano. É responsável pelas técnicas especiais de reeducação muscular, empregando ginástica corretiva para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos, sistemas e tecidos afetados dos pacientes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Fisioterapia:

1 - Elaborar e executar programas de atendimento das necessidades de fisioterapia da população.

2 - Atender a demanda proveniente do corpo clínico.

3- Participar e priorizar o Programa de saúde do Trabalhador nas ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação dos portadores de doenças ocupacionais e necessidades especiais.

4- Elaborar exercícios de relaxamento, jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, promovendo nos atendidos a descarga ou liberação da agressividade, estimulando a sociabilidade.

6 - Executar outras atividades correlatas e afins.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA, AMBIENTAL E ZOONOSES

Art. 76 - A Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado em promover ações consistentes na promoção, prevenção, educação permanente da saúde pública da população, bem como na fiscalização, intervenção e repressão das causas ou fatores capazes de comprometer a saúde pública da população e do meio ambiente.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão da Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses.

1- Manter regularmente a vigilância e a fiscalização sanitária nos estabelecimentos comerciais, industriais de alimentos e feiras do município.

2- Fornecer o competente alvará de funcionamento aos estabelecimentos comerciais, industriais e de alimentos, desde que atendam aos requisitos necessários, bem como as normas pertinentes à Vigilância Sanitária.

3- Manter regular vigilância no comércio de alimentos destinados ao consumo, inclusive aos vendedores ambulantes.

4- Embargar o funcionamento de qualquer comércio em desacordo com as normas sanitárias vigentes.

5- Receber denúncias com referência à área sanitária e verificar sua procedência, notificando se for o caso o infrator a sanar as irregularidades, aplicando se for preciso as penalidades cabíveis.

6- Realizar visitas domiciliares com a finalidade de orientação dos munícipes quanto às medidas preventivas em relação ao mosquito causador da dengue.

7- Controle de vetores e Vigilância Epidemiológica.

8- Levantar problemas de saúde do município localizando os pontos críticos de higiene e saúde que necessitam da atuação e intervenciência da Municipalidade

9- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo e da coletividade.

10- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, distribuição, comercialização e uso de bens de consumo e da prestação de serviço de interesse da saúde.

11- Controlar as zoonoses.

12- Executar demais tarefas correlatas e afins normalizadoras pela legislação municipal, estadual e federal sobre a matéria.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 77 - São atribuições da Seção de Fiscalização:

1 - Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

2 - Encaminhar amostras colhidas de fontes naturais, tais como: poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados aos serviços de abastecimento de água.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.982.220/0001-03

vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, como dar destino final aos dejetos e o uso adequado de agrotóxicos, inclusive devolvendo as embalagens dos mesmos após a utilização do produto no local onde foi adquirido, para preservar a saúde da população em geral.

4 - Colher amostras, quando solicitado, de alimentos e embalagens, encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL.

5 - Exercer fiscalização e controle sobre o meio ambiente e os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo o ambiente de trabalho, a habitação, o lazer e etc.

6 - Fiscalizar as obras do Município com relação às normas sanitárias em vigor, inclusive no que se refere à aprovação de projetos de construção.

7 - Vistoriar regularmente dentro das normas sanitárias, o escoamento das águas nas vias públicas, notificando os infratores e aplicando as multas cabíveis.

8 - Fiscalizar os terrenos baldios, notificando seus proprietários a efetuarem sua limpeza, inclusive aplicando as multas estabelecidas, se for o caso.

9 - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 78 - O Departamento Municipal de Ação Social é o órgão encarregado em desenvolver os programas de ação social considerando as pessoas, as circunstâncias e o seu núcleo de apoio primeiro: a família e conforme a necessidade, priorizar a proteção social básica ou a especial aproximando-se do cotidiano da vida das pessoas, detectando os riscos e as vulnerabilidades que se apresentam, garantindo a segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio ou convivência familiar.

§ 1° - O Departamento Municipal de Ação Social compreende as seguintes unidades e serviços:

5.1 – Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade

5.2 - Djvisão de Assistência Social

5.2.1 - Seção de Programa Renda Cidadã e Ação Jovem

5.2.2 - Seção de Assistência Social de Plantão

5.2.3 - Seção de Assistência aos Idosos

5.2.4 - Seção de Apoio aos Conselhos

5.2.5 - Seção de Apoio às Entidades

5.2.6 - Seção de Assistência às Entidades Privadas de Assistente Social

5.3 – Divisão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – Equipe de Apoio

§ 2° - São atribuições do Departamento Municipal de Ação Social:

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.720/0001-05

4- Definir em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social as prioridades da política de assistência social no Município.
5- Elaborar conjuntamente com o Fundo Social de Solidariedade o Plano Municipal de Assistência Social, e buscar junto aos órgãos do governo Estadual e Federal, recursos para a execução do plano.
6- Promover o atendimento às pessoas que necessitarem de cuidados na área da saúde e assistência social, facilitando através da orientação, as condições necessárias para que o segurado da Previdência Social obtenha os serviços a que tenha direito.
7- Definir as estratégias e o controle da atuação da política de assistência social.
8- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que necessitam de Assistência Social.
9- Contribuir com a inclusão e a eqüidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural.
10- Definir a qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social público e privado no Município, monitorando os mesmos através de palestras, orientações e visitas periódicas.
11- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.
12- Solicitar se preciso for, a cessão de espaço físico necessário para execução de atividades relacionadas à Assistência Social, inclusive o fornecimento de veículos para o desenvolvimento dos trabalhos.
13- Manter o cadastro de famílias necessitadas do Município, principalmente daquelas desabrigadas e desempregadas.
14- Auxiliar as famílias que necessitem de transportes em casos de doenças, bem como aquelas que necessitem da alimentação, roupas, remédios, etc.
15- Efetivar o atendimento assistencial destinado às famílias e aos indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de deficiência física ou mental, abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, drogadição, situação de rua, trabalhos infantis, entre outros.
16- Executar demais atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 79 - São atribuições da Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade Torrinha:
1 - Prestar atendimento, priorizando, sempre que for requisitado pelo Fundo Social de Solidariedade.
2 - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as reais necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
3 - Acompanhar os casos especiais, como: problemas de saúde, relacionamentos familiares, drogadição, alcoolismo e outros, prestando aconselhando e realizando o encaminhamento ao setor competente para as devidas providências.
4 - Realizar visitas domiciliares sempre que o caso exigir.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA
Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

6- Executar serviços voluntários, que, após treinamentos, poderão desenvolver ações visem estimular a potencialidade dos clientes através da promoção de atividades ativas, recreativo e sócio culturais.
7- Promover campanhas de arrecadação de agasalhos, remédios, e outros, em prol do Fundo Social de Solidariedade.
7- Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 80 - Tem por objetivo desenvolver a política de assistência social considerando as vicissitudes da vida natural ou social, integrando-se com outros setores, considerando as desigualdades sócioterritoriais, visando seu enfrentamento e dando garantia dos mínimos sociais, e o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Assistência Social:

1- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitar.
2 - Contribui com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, básicos e especiais, em áreas urbana e rural.
3- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária, e dentro do possível servir como um instrumento de inclusão social,
4- Executar outras atividades correlatas ou afins.

DA SEÇÃO DE PROGRAMA RENDA CIDADÃ E AÇÃO JOVEM

Art. 81 - São atribuições do Programa Renda Cidadã e Ação Jovem:

1 - Selecionar as famílias em situação de risco, para inserção no cadastro Pró-Social no Programa Renda Cidadã do Estado de São Paulo.

2 - Conferir periodicamente a carteira de vacinação dos filhos de até 5 anos e monitorar a freqüência na escola das crianças de 7 a 14 anos, daqueles contemplados com o Programa Renda Cidadã.

3 - Realizar ações complementares sócio-educativas e de acompanhamento às famílias beneficiadas pelo Programa Renda Cidadão.

4- Selecionar os jovens que atendem aos requisitos para inclusão ao Projeto Ação Jovem e que se encontram oriundos de bolsões de pobreza.

5- Efetuar cadastro das famílias dos jovens já selecionados no programa de Ação Social e contemplados com o auxílio, no Cadastro Pró-Social.

6- Conferir periodicamente o comprovante de frequência dos beneficiários da Bolsa de [illegible] oferecida pelo Governo do Estado.

7- Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PLANTÃO

Art. 82 - Essa seção cuida principalmente da proteção social especial onde situação induz a violação dos direitos de membros de uma família, tais como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, ou em situação de rua, migrantes, etc.

Parágrafo único – São atribuições da Seção de Assistência Social de Plantão:

1 - Retirar o atendido da situação de risco encaminhado-o para um lugar onde o mesmo tenha provimento de seu acesso a serviços de apoio e sobrevivência, até sua inclusão em redes sociais de atendimento e de solidariedade.

2 - Prestar serviço de estruturação do grupo familiar, no sentido de fortalecê-lo para o exercício de suas funções de proteção.

3 - Realizar abordagem de rua.

4 - Prover com atenção a família e os indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, deficiência física ou mental, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, drogadição, situação de trabalho infantil entre outras.

5- Monitorar periodicamente o acompanhamento dos familiares dos indivíduos em situação de risco.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS IDOSOS

Art. 83 - São atribuições da Seção de Assistência aos Idosos:

1 - Prestar atendimento ao idoso sempre que solicitado, orientando-o conforme sua necessidade.

2 - Encaminhar o idoso ao médico, priorizando seu atendimento.

3 - Organizar grupos de lazer com os idosos, incluindo trabalhos manuais, palestras, passeios, enfim promover situações que enfatizam sua auto estima.

4- Entrar em contato com os familiares do idoso e realizar visitas domiciliares para verificação de seu ambiente socioeconômico, e elaborar relatórios.

5- Orientar sempre que necessário os familiares dos idosos no trato dedicado aos mesmos.

6 - Prestar serviços e atividades voltada à integração social e convivência familiar do idoso, orientando e apoiando-o quanto à concessão dos benefícios de prestação continuada.

7 - Executar outras tarefas afins.

DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS

Art. 84 - São atribuições da Seção de Assistência aos Conselhos Municipais:
1 - Prestar assistência social aos Conselhos Municipais sempre que solicitado.
2 - Articular reuniões com os membros do conselho que solicitou o atendimento, orientando-os na forma de agir com os clientes.
3 - Organizar e coordenar reuniões com a clientela envolvida em projetos sociais.
4 - Elaborar e executar programas de benefícios, junto aos conselhos visando a clientela mais carente.
5 - Emitir pareceres e informes técnicos aos conselhos quando solicitado.
6 - Realizar visitas domiciliares, quando o caso exigir, efetuando relatório da mesma.
7 - Executar outras tarefas afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA ÀS ENTIDADES PRIVADAS DE ASSISTENTE SOCIAL

Art. 85 - São atribuições da Seção de Assistência às Entidades Privadas de Assistente Social:
1 - Prestar atendimento quando solicitado às entidades privadas de assistência social.
2 - Programar ação básica nas áreas: social, médica e outros serviços, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade em estudo.
3 - Atender às pessoas e encaminhá-las para outros serviços competentes.
4 - Elaborar junto com as entidades legalmente constituídas e que desenvolvam atividades filantrópicas, programas solicitando a concessão de auxílios e subvenções através do Estado.
5 - Coordenar reuniões com a clientela quando solicitado.
6 - Proferir palestras orientadoras quanto ao atendimento dos clientes assistidos pelas entidades Privadas de Assistente Social.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS – EQUIPE DE APOIO

Art. 86 - O Serviço desenvolvido pelo CRAS funciona por meio de uma rede básica de ações articuladas por uma equipe de apoio que executa os serviços de proteção social básica, organizando e coordenado à rede de atividades sócios assistenciais locais da política de assistência social potencializando a família como unidade de referência, que em decorrência da pobreza estão vulneráveis, privadas de renda e do acesso de serviços públicos, com os vínculos afetivos fragilizados, discriminadas, por questões de desigualdades, miséria, etnia, deficiência, idade, entre outras. Todo o trabalho visa promover a emancipação social das famílias, desenvolvendo a cidadania para cada um dos seus membros.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

I - Executar serviços de proteção básica, organizando e coordenando a rede de serviços socioassistenciais da política de assistência social.

II - Atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e convívio sócio-familiar e comunitário, responsabilizando-se pela oferta do Programa de Atenção Integral às Famílias e ser o mediador das relações dos seus membros com outras instituições sociais e o Estado.

III - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias, valorizando as heterogeneidades, as particularidades de cada grupo familiar, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

IV - Articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania, mantendo ativo um serviço de vigilância da exclusão social.

V - Mapear a articulação da rede de serviços locais de proteção básica.

VI - Programa de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza.

VII - Centros de convivência para idosos.

VIII - Serviços para crianças de 0 a 6 anos, que visem o fortalecimento dos vínculos familiares, o direito de brincar, ações de socialização e de sensibilização para a defesa dos direitos das crianças.

IX – Executar serviços sócios-educativos para crianças, adolescentes e jovens na faixa etária de 6 a 24 anos, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

X – Desenvolver programas de incentivo ao protagonismo juvenil e de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

XI – Organizar centros de informações e de educação para o trabalho, voltado para jovens e adulto.

XII – Executar outras atividades correlatas ou afins.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 87 - O Departamento Municipal de Esportes é o órgão que compreende as tarefas que se destinam a promover e organizar eventos que desenvolvam as habilidades esportivas nas crianças, nos jovens, nos adultos e nos idosos, conforme a faixa etária, promovendo bem-estar dos mesmos.

§ 1º O Departamento Municipal de Esportes compreende as seguintes unidades de serviço:

5.1 - Divisão de Esportes e Lazer

5.2 – Divisão de Administração dos Centros Esportivos

5.2.1 – Seção do Centro Comunitário "Eduardo Franco de Moraes"

5.2.2 – Seção do Estádio Municipal "Dr. Fernando Costa"

5.2.3 – Seção das Quadras Poli-Esportivas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER

Art. 88 - São atribuições da Divisão de Esportes e Lazer:

1 - Promover eventos que visam o desenvolvimento, aprimorando e incentivando as competições esportivas, em quaisquer modalidades de esporte, para a comunidade infanto juvenil, conforme a aptidão de cada indivíduo.
2 - Elaborar e organizar programas de atividades esportivas baseando-se nas necessidades e capacidades físicas das equipes.
3 - Orientar na preparação e seleção das equipes ou atletas para participarem de competições amistosas e regionais.
4 - Organizar competições esportivas municipais e regionais entre as várias equipes e ligas existentes no Município e quando possível elaborar competições com Municípios adjacentes, promovendo sempre o entrelaçamento dos jovens.
5 - Promover competições nas modalidades que melhor se adequar para as pessoas da terceira idade de ambos os sexos.
6 - Organizar turmas de ginástica, promovendo duas sessões semanais para as pessoas da terceira idade, sempre com o devido acompanhamento médico.
7 - Promover caminhadas a todos que se interessarem, sempre com monitores dando suporte aos participantes.
8 - Organizar passeios ciclísticos, cavalgadas, corridas, etc.
9 - Manter organizado o controle da freqüência na piscina municipal, orientando os freqüentadores para providenciar o exame médico, quando vencido controlando a validade dos mesmos, sem os quais não adentrará ao recinto.
10 - Cobrar dos subordinados o zelo pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, requisitando periodicamente um relatório da conservação dos materiais citados, repondo aqueles que se fizerem necessários.
11 - Fomentar e desenvolver programas de esporte amador ou profissional no município.
12 - Criar escolinhas que incentivam atividades esportivas, com fins educativos.
13 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CENTROS ESPORTIVOS

Art. 89 - São atribuições da Divisão de Administração dos Centros Esportivos:

1 - Administrar a regular a utilização dos Centros Esportivos existentes e que venham a ser criados.
2 - Elaborar e organizar programas de atividades esportivas e de lazer.
3 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

DA SEÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO "EDUARDO FRANCO DE MORAES"

Art. 90- A Seção do Centro Comunitário "Eduardo Franco de Moraes" é o órgão do Departamento Municipal de Esportes encarregado de manter arquivo, controle e utilização do Centro Comunitário e suas dependências, de forma que todos possam se utilizar do local sem qualquer forma de discriminação de qualquer natureza que seja.

Parágrafo único - Compete à Seção do Centro Comunitário "Eduardo Franco de Moraes":
1- Manter as dependências do local em total acordo com a legislação para sua regular utilização por todos.
2 - Supervisionar e fiscalizar a sua utilização, bem como respeitando respectivas divisões por faixa etária de utilização.
3-Manter o cadastro de usuários sempre atualizado.
4-Fornecer dados e informações sobre a utilização do local para a elaboração de relatórios.
5-Desenvolver demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL "DR. FERNANDO COSTA"

Art. 91- A Seção do Estádio Municipal "Dr. Fernando Costa é o órgão do Departamento Municipal de Esportes encarregado de manter arquivo, controle e utilização do Estádio Municipal e suas dependências, de forma que todos possam se utilizar do local sem qualquer forma de discriminação de qualquer natureza que seja.

Parágrafo único - Compete à Seção do Estádio Municipal "Dr. Fernando Costa":
1- Manter as dependências do local em total acordo com a legislação para sua regular utilização por todos.
2 - Supervisionar e fiscalizar a sua utilização, bem como respeitando respectivas divisões por faixa etária de utilização.
3-Manter o cadastro de usuários sempre atualizado.
4-Fornecer dados e informações sobre a utilização do local para a elaboração de relatórios.
5-Desenvolver demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DAS QUADRAS POLI-ESPORTIVAS

Art. 92- A Seção das Quadras Poli-Esportivas é o órgão do Departamento Municipal de Esportes encarregado de manter arquivo, controle e utilização das Quadras Poli-Esportivas e suas dependências, de forma que todos

...ossar se utilizar do local sem qualquer forma de discriminação de qualquer natureza ...ria.

Parágrafo único - Compete à Seção das Quadras Poliesportivas:

I- Manter as dependências do local em total acordo com a legislação para sua regular utilização por todos.

2 - Supervisionar e fiscalizar a sua utilização, bem como respeitando respectivas divisões por faixa etária de utilização.

3-Manter o cadastro de usuários sempre atualizado.

4-Fornecer dados e informações sobre a utilização do local para a elaboração de relatórios.

5-Desenvolver demais atividades correlatas e afins.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 93 - O Departamento Municipal de Turismo é o órgão que compreende as tarefas que se destinam a promover e organizar todos os ...os e eventos destinados à promoção do potencial turístico do município e atividades afins.

§ 1º O Departamento Municipal de Turismo compreende a seguinte unidade de serviço:

6.1 - Divisão de Turismo Eventos

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TURISMO E EVENTOS

Art. 94 - São Atribuições da Divisão de Turismo e Eventos:

1- Priorizar eventos que propiciam caminhadas ecológicas e passeios ciclísticos.

2 - Promover shows infantis com brincadeiras, animadores, palhaços, passeios de maria-fumaça e gincanas, conforme a idade dos mesmos.

3- Organizar cavalgadas para os simpatizantes da atividade.

4 - Elaborar e organizar programas de atividades recreativas infantis, promovendo congraçamento entre pais e educadores.

5 - Organizar passeios para infanto juvenis supervisionados por profissionais especializados, no trato com os mesmos.

6 - Promover passeios e excursões para idosos.

7 - Fomentar as festividades tradicionais no Município, elaborando feiras livres: de comidas típicas, de plantas, de artesanatos, de trabalhos manuais, festa junina e festa da primavera, etc.

I - Estimular e promover o carnaval de rua, através da apresentação de desfiles de escolas de samba;
II - Promover festivais de filmes e de bandas da região;
III - Organizar apresentação de orquestras, corais e gincanas esportivas.
IV - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 95 - O Departamento Municipal de Obras e Urbanismo é o órgão responsável pelas atividades relacionadas à execução e conservação das obras Municipais, fiscalização de obras públicas e particulares, bem como execução e conservação de obras de urbanização do Município.

§1º - O Departamento Municipal de Obras e Urbanismo compreende as seguintes unidades de serviços:

7.1 - Divisão de Engenharia e Projetos
7.1.2 - Seção de Fiscalização
7.2 - Divisão de Obras e Conservação
7.2.1 - Seção de Zeladoria

§ 2º - São atribuições do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo:

1 - Supervisionar, acompanhar a fiscalizar a execução de construções, conservação, ampliação, reformas e demolições de obras públicas realizadas pela Municipalidade.
2 - Responder tecnicamente pelas obras Municipais sejam de construções, conservações, reformas, demolições ou ampliações.
3 - Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras de escoamento de águas pluviais, pavimentação, calçamento, galerias e congêneres realizadas no Município.
4 - Avaliar tecnicamente os projetos particulares e formalizar processo, aprovando as construções que se encontrarem em acordo com as normas legais vigentes e desaprovar aquelas em desacordo, fazendo comunicar nesse caso o interessado.
5 - Avaliar os processos de parcelamento de solo, aprovando-os ou desaprovando-os quando for o caso.
6 - Avaliar os processos de construção, ampliação ou reforma, aprovando-os ou desaprovando-os quando for o caso.
7 - Determinar a fiscalização de obras particulares no Município, determinando o cumprimento das normas vigentes.
8 - Determinar o alinhamento de ruas, posteamentos, construção de muros ou equivalente, bem como o alinhamento em construções propriamente dita.
9 - Emitir certidão ou declaração relativa às obras, bem como de uso do solo, quanto solicitado, bem como as demais solicitadas.
10 - Determinar o embargo de obras e parcelamentos em desacordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, determinando inclusive à aplicação das penalidades cabíveis.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

11 - Organizar o sistema de trânsito no Município, inclusive disciplinando-o com placas educativas, indicativas e preventivas.
12 - Supervisionar a limpeza de córregos e galerias de águas pluviais, solicitando inclusive a execução de obras que se fizerem necessárias.
13 - Manter cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento.
14 - Fiscalizar a aplicação das normas pertinentes às obras, realizando as autuações e intimações necessárias.
15 - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos.
16 - Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinar a expansão urbana.
17 - Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades relacionadas às obras.
18 - Executar demais atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 96 - A Divisão de Engenharia e Projetos é o órgão do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo encarregado de execução das atividades de fiscalização, inclusive inspeção em obras, bem como execução de projetos de obras em geral para o município, emissão de laudos, orçamentos, certidões e outros documentos pertinentes

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Engenharia e Projetos:
1 - Fiscalizar a execução de demolição, ampliação, reformas e construção de obras públicas e particulares no município.
2 - Fiscalizar as obras de pavimentação e calçamento em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos.
3 - Inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execuções diretas ou contratadas com terceiros.
4 - Manter um cadastro de obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento.
5 - Sugerir providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas.
6 - Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do município, transpondo-os para plantas e mapas.
7 - Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município.
8 - Elaborar os memoriais descritivos das obras e serviços, inclusive das ampliações e reformas.
9 - Orientar e dirigir a implantação de tubos, guias e outros serviços necessários preparatórios para a execução das diversas obras.
10 - Realizar quando necessário orçamento e cronograma físico para execução de obras públicas.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DA SÃO PAULO
RUA JOSE ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

fiscalizar a aplicação das normas Municipais, Estaduais e Federais pertinentes a matéria, inclusive sobre loteamento e parcelamento do solo, fazendo as autuações e intimações necessárias. Expedir os "habite-se" das construções edificadas, após as necessárias vistorias.

12 - Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como o cadastramento das edificações existentes.

13 - Manter atualizados mapas do Município, destacando as estradas vicinais, ruas, praças e jardins, área verde, obras públicas e etc., do Município, destacando ainda a área da zona rural e zona urbana.

14 - Analisar e aprovar os projetos que estiverem de acordo com as normas pertinentes.

15 - Responder juntamente com o Departamento de Obras e Urbanismo, pela responsabilidade técnica dos projetos e obras públicas Municipais.

16 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 97 - São atribuições da Seção de Fiscalização:

I - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares, inclusive loteamentos, parcelamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, preparando os competentes alvarás, de acordo com a legislação vigente de uso de solo para expedição pelo departamento.

2 - Fiscalizar a realização de obras particulares.

3 - Orientar, multar ou embargar construções irregulares ou clandestinas.

4 - Solicitar ao Prefeito, a requisição de força policial para manter embargos ou promover demolições quando necessário.

5 - Preparar "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, para expedição pela Divisão de Engenharias e Projetos.

6 - Manter sempre atualizada a planta do Município, com suas respectivas ocupações e zonas, a planta cadastral para efeito de disciplinamento da expansão urbana.

7 - Executar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 98 - A Divisão de Obras e Conservação é o órgão do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo encarregado de executar todas as atividades relacionadas às obras, bem como dos serviços obras, quer sejam, construções, reformas, ampliações, demolições, bem como a conservação de prédios e logradouros públicos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Obras e Conservação:

I - Executar serviços de construções, ampliações, reformas e demolições de obras públicas determinadas pelo Departamento a que está subordinado.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

...alizar os trabalhos de reparos em pavimentação, guias e sarjetas, bem como a ...ção de obras de tubulação e galerias de águas pluviais.

...Executar os serviços de limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias ...bos de lobos na zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem ...essárias.

...Executar serviços de obras e conservação do patrimônio através das artes existentes ...Município.

...Executar de acordo com os projetos, as construções, reparos e conservação de praças ...logradouros públicos.

...Executar de acordo com os projetos, os consertos e reparos em prédios pertencentes ...Município.

...Realizar as edificações nos próprios municipais, conforme a necessidade.

...Executar obras de tubulação.

...Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ZELADORIA

Art. 99 - São atribuições da Seção de Zeladoria:

I - Prover os serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, a ordem, segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

II - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

III - Verificar se o servidor procurado está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

IV - Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

V - Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bomba, caixa d'água, extintores, etc. requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das unidades.

VI - Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.

VII - Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, postos de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

VIII - Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, as janelas, os portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente para evitar roubos e outros danos.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

executar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 100 - O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades de:

8.1 - Divisão de Apoio Técnico e Prestação de Serviços Agrícolas

8.2 - Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização

§ 1º - O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão encarregado de executar as atividades de assistência à agricultura e à pecuária, especialmente quanto à produção de leite, bem como a fiscalização do uso do matadouro Municipal, principalmente em relação à qualidade e sanidade dos produtos dos produtos destinados ao consumo da população, sempre atento aos problemas de abastecimento e a preservação do meio ambiente.

§ 2º – São atribuições do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

1- Oferecer ao pequeno e ao médio agricultor toda a assistência e orientações possíveis, desde o incentivo à realização da analise de solo o plantio orientação quanto a uso de fertilizantes minerais ou orgânicos, colheita e melhor armazenamento do produto.

2- Oferecer ao pequeno e médio pecuarista, orientações desde a reforma da pastagem, cultura do mesmo e como aplicar os medicamentos, vacinas indispensáveis ao rebanho.

3- Planejar, organizar e controlar o uso de máquinas e equipamentos para a assistência ao agricultor, especialmente no tocante ao programa de patrulha agrícola.

4 - Manter sob controle o programa de vacinação obrigatória de animais, para o combate de doenças transmissíveis ou não.

5 - Planejar, organizar e executar os programas de estímulos à agricultura, especialmente os de combate à erosão, aumento da produção agrícola, bem como da sua qualidade.

6 - Planejar, organizar e executar os programas de estímulos à pecuária, especialmente quanto à produção e melhoria e qualidade do leite.

7- Orientar a organização de cooperativas ligadas à agricultura e a produção do leite.

8 - Organizar, orientar e executar programas de hortas comunitárias, incentivando a produção e o consumo de produtos hortifrutigranjeiros.

9 - Orientar e fiscalizar o uso de produtos agrotóxicos na agricultura, bem como manter o controle da vacinação obrigatória em bovinos, suínos, cães, gatos e outros.

10 - Planejar, organizar e fiscalizar o uso do matadouro, com o objetivo de melhorar a qualidade da carne destinada ao consumo da população.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

11 - Orientar outros programas que tem por objetivo a produção de alimentos destinados ao consumo humano, bem como aqueles destinados ao consumo animal.

12 - Garantir a incentivo ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental.

13 - Executar demais atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS

Art. 101 - A Divisão de Apoio Técnico e Prestação de Serviços Agrícolas é o órgão do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, encarregado de disciplinar às tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controlar os trabalhos agrícolas e pecuários, de abastecimento e agricultura, que presta orientação aos agricultores nas atividades de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, assim como combater às parasitas e outras pragas que coíbem o desenvolvimento da produção agrícola:

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Apoio Técnico e Prestação de Serviços Agrícolas:

1 - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.

2 - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

3 - Conscientizar os agricultores quanto aos cuidados inerentes ao plantio de cultura, incentivando a análise de solo, o plantio, orientando na utilização de fertilizantes minerais ou orgânicos, os defensivos inseticidas ou herbicidas, a colheita e o melhor aproveitamento e armazenamento do produto.

4 - Disponibilizar assistência técnica através de orientação no setor pecuário, orientando os interessados quanto à reforma de pastagem, adubação da mesma, utilização de produtos veterinários para o trato e manutenção dos animais.

5 - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

6 - Estabelecer diretrizes para a política agrícola municipal.

7 - Promover a integração dos vários seguimentos do setor agrícola, vinculados à produção, comercialização, armazenamento, industrialização e transporte.

8 - Apoiar o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo rural.

9 - Assessorar os munícipes, proprietários de imóveis rurais em matérias relacionadas à agropecuária e ao abastecimento alimentar.

10 - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.

I - Planejar e supervisionar as atividades ligadas aos serviços de assistência de agricultura e abastecimento.

II - Prestar atendimento preferencial aos produtores rurais que não disponibilizem de máquinas e equipamentos agrícolas e que cumpram a função social do imóvel.

13 - Criar e controlar viveiro municipal de mudas nativas.
14 - Efetuar levantamento das unidades de produção agrícola e as possíveis necessidades no desenvolvimento das culturas.
15 - Realizar levantamento de preços correntes na agricultura.
16 - Prestar atendimento à demanda municipal fora de programação.
17 - Estimular a produção de cultura da região, contemplando os produtores com os serviços de máquinas agrícolas da municipalidade.
18 - Fomentar a realização de feiras, pelos produtores de gêneros alimentícios, para a comercialização direta aos consumidores.
19 - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO.

Art. 102 - A Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização é o órgão do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, encarregado de orientar e prever a participação e o controle social na definição de diretrizes e prioridades para a política ambiental, cumprindo um papel fundamental de participação da sociedade na consolidação e na ampliação das questões ambientais.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização:
1 - Fomentar projetos de combate à erosão e desertificação e inundação.
2 - Monitorar e fiscalizar as queimadas e a prevenção de incêndios florestais para minimizar o impacto ambiental.
3 - Fortalecer órgãos e instituições locais através da participação do município, priorizando a busca de alternativas para a despoluição e a ampliação da oferta de água de boa qualidade.
4 - Controlar o saneamento ambiental, tornando o meio ambiente habitável e saudável, cuidando do abastecimento de água, a captação e o tratamento de esgotos.
5 - Controlar a destinação final dos resíduos sólidos, inclusive os de saúde.
6 - Controlar e prevenir doenças epidemiológicas e transmissíveis, entre outras medidas.
7 - Sensibilizar a sociedade, por meio de ações de Educação Ambiental, para evitar o desperdício da água.
8 - Implantar sistemas de alerta da qualidade da água e de previsão de cheias, permitindo aos munícipes prevenir acidentes.
9 - Realizar previsão de metas de qualidade para o futuro dos mananciais.
10 - Incentivar a coleta seletiva do lixo e programas de reciclagem, envolvendo associações comunitárias, cooperativas e microempresas como estratégia de geração de emprego e de renda.
11 - Apoiar as políticas de prevenção à ocupação irregular do solo, atingindo especialmente as áreas de risco e de fragilidade físico-ambiental que comprometam os recursos ambientais e a qualidade de vida.

12 - Garantir a segurança alimentar para a saudável reprodução do organismo humano e uma existência digna.

13 - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização para a preservação do meio ambiente.

14 - Fomentar a criação e manutenção de unidades particulares de preservação do meio ambiente.

15 - Preservar e proteger os mananciais utilizáveis para o abastecimento de água da população. Implantar, conservar e recuperar as matas ciliares.

16 - Implantar sistemas de alteração e defesa civil, para garantir a segurança e a saúde pública, quando ocorrer eventos hidrológicos indesejáveis.

17 - Orientar os munícipes através de campanhas educativas quanto ao acondicionamento do lixo gerado dentro do seu domicílio, evitando depositá-lo em terrenos baldios, próximo aos cursos d'água, em valas, ou mesmo nas calçadas de forma imprópria.

18 - Instituir programas permanentes de racionalização de uso das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e a irrigação.

19 - Realizar fiscalizações periódicas onde ocorre maior concentração de pessoas para assegurar o bem-estar da comunidade.

20 - Efetuar fiscalização nas residências para verificação de água armazenada em locais inadequados para prevenção de possíveis focos de doenças, como a Dengue Clássica ou Hemorrágica transmitida pelo Aedes Aegypti.

21 - Atender às reclamações dos munícipes em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o bem-estar, a segurança e a tranqüilidade de todos, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais e industriais ou prestadores de serviço que apresentam problemas de higiene, sempre adentrando ao local para efetuação de vistoria e orientação aos proprietários do imóvel.

22 - Conscientizar os munícipes para evitar e prevenir a poluição das ruas, terrenos baldios, construções e principalmente das águas.

23 - Vistoriar restaurantes, feiras livres e bares, com o intuito de evitar possíveis contaminações.

24 - Autuar e notificar os munícipes que reincidirem a infração e informá-los sobre a legislação vigente com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.

25 - Fiscalizar a caça proibida no Município, sobre qualquer pretexto.

26 - Fiscalizar as condutas e as atividades lesivas ao meio ambiente e os infratores estão sujeitos a sanções penais e administrativas e ficando ainda obrigados a reparar os danos causados.

27 - Controlar e fiscalizar os resíduos industriais e agro-industriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município.

28 - Fiscalizar o lançamento de afluentes e esgotos urbanos e industriais, sem o devido tratamento, em qualquer corpo de água e especialmente junto aos mananciais.

29 - Fiscalização dos barracões particulares de reciclagem e dos coletores particulares de reciclagem.

30 - Efetuar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.384.220/0001-03

Art. 103 - O Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, como a fiscalização do uso do matadouro e feiras, conservação e reparo de estradas e vias públicas, em obras de artes; em praças, jardins e em logradouros públicos; coleta de lixo, varredura e lavagem de vias e dos próprios Municipais, organização e conservação de velórios e cemitérios; elaboração e execução do transporte urbano; serviços de conserto e manutenção da frota municipal, bem como o controle da mesma.

§ 1° - O Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais compreende as seguintes unidades de serviços:

9.1 - Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos
9.1.1 - Seção de Serviços Urbanos, Conservação e Limpeza Pública
9.1.2 - Seção de Conservação de Estradas Municipais
9.1.3 - Seção dos Serviços de Coleta, Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Controle dos Aterros Sanitários
9.2 - Divisão de Oficinas, Controle, Manutenção e Abastecimento da Frota
9.2.1 - Seção de Oficinas e Serviços de Manutenção
9.2.2 - Seção de Controle e Abastecimento
9.3 - Divisão de Serviços Funerários
9.3.1 - Seção de Administração de Utilização do Velório e Funerais e Serviços de Conservação de Cemitério
9.4 - Divisão dos Serviços de Trânsito
9.4.1 - Seção de Fiscalização, Sinalização e Educação de Trânsito

§ 2° - São atribuições do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais:

1 - Planejar e supervisionar os serviços do matadouro Municipal.

Planejar e supervisionar os serviços de conservação de estradas e vias públicas, bem como em obras de artes.

2 - Planejar e supervisionar os serviços de conservação de praças e jardins, bem como dos logradouros públicos.

3 - Planejar e supervisionar os serviços de coleta domiciliar do lixo, bem como o seu destino final.

4 - Planejar e supervisionar os serviços de organização de conservação de velórios e cemitérios municipais, suporte aos serviços de transporte urbano, inclusive em com fiscalização da concessão e permissão do mesmo.

Planejar e supervisionar os serviços de conserto e manutenção de veículos e máquinas, bem como do controle da frota municipal.

Fiscalizar o uso de veículos e máquinas das unidades de serviços sob sua coordinação.

Receber reclamações de munícipes quanto aos serviços sob sua supervisão, solicitar, dando os devidos despachos.

Realizar, quando solicitado, relatórios ao Prefeito Municipal sobre o andamento dos serviços.

Planejar com as unidades de serviços sob sua subordinação o controle dos abastecimentos em veículos e máquinas, bem como quanto ao seu uso.

Prover a limpeza dos logradouros públicos.

Executar demais atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTRADAS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS.

Art. 104 - A Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos é o órgão do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais, encarregado de executar as atividades relacionadas à conservação e reparos de estradas vicinais e vias públicas, bem como a conservação em obras de arte e tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos:

1 - Elaborar em colaboração com o Departamento Municipal de Obras e Urbanismo, e em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual e municipal.

2 - Executar o plano rodoviário Municipal, efetuando e fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes.

3 - Elaborar em conjunto com o Departamento de Obras e Urbanismo, o plano de ação nas vias públicas no perímetro urbano, e executá-lo juntamente com o Setor de Serviços Urbanos.

4 - Executar a conservação em obras de artes construídas em praças, jardins etc. 5 - Fiscalizar a conservação de estradas vicinais e vias públicas.

5 - Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando para cada uma, informações sobre extensão, largura, localidade servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia.

7 - Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas ruas e estradas Municipais, cuidando do recolhimento dos mesmos ao local destinado.

8 - Ceder quando solicitado, as máquinas e equipamentos a outros setores da administração.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 300 - CEP 17.560-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

9 - Fiscalizar o uso dos veículos, máquinas e equipamentos do setor.

10 - Conservar os veículos, máquinas e equipamentos em perfeitas condições.

11 - Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos servidores.

12 - Executar demais atividades correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 105 - São atribuições da Seção de Serviços Urbanos, Conservação e Limpeza Pública:

1 - Elaborar em conjunto com o Departamento Municipal de Obras e Urbanismo os planos de ação para a conservação de pavimentação de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos.

2 - Executar os planos elaborados com pessoal do setor.

3 - Executar a conservação de vias públicas localizadas no perímetro urbano, solicitando se necessária for, a cessão de máquinas e equipamentos.

4 - Executar os serviços de arborização e poda de árvores e manutenção de praças e jardins, bem como das vias públicas.

5 - Executar os serviços de instalação de placas de trânsito e marcas sinalizadoras no solo apostos ao pavimento da via e inspecionar se as mesmas permanecem no local.

6 - Elaborar em colaboração com o Departamento de Serviços Municipais todo o plano de limpeza pública.

7 - Executar o plano de limpeza pública e fiscalizar os serviços.

8 - Fiscalizar a execução dos serviços de varrição de vias, praças e logradouros públicos.

9 - Providenciar a coleta domiciliar do lixo no perímetro urbano da cidade, bem como nos distritos e bairros que forem determinados.

10 - Prover as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante varredura e lavagem de vias, praças e demais logradouros públicos.

11 - Planejar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima dos veículos.

12 - Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.

13 - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública.

14 - Fiscalizar nos casos de contrato, o serviço de limpeza.

15 - Dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura.

16 - Tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública.

17 - Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA
Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

fiscalizar diariamente os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis [illegible] população.

Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Art. 106 - São atribuições da Seção de Conservação de Estradas:

I - Executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todo o serviço administrativo e técnico a ele pertinente.

II - Conservar as estradas municipais.

III - Construir pontes e passagens nas estradas vicinais, bem como providenciar a drenagem das mesmas.

IV - Melhorar a sinalização das vias através de placas.

V - Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS E CONTROLE DOS ATERROS SANITÁRIOS

Art. 107 - São atribuições da Seção dos Serviços de Coleta, Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Controle dos Aterros Sanitários:

I - Fiscalizar diariamente a coleta do lixo orgânico e inorgânico, rejeitos, resíduos e quaisquer impurezas.

II - Conscientizar os munícipes para que realizem uma pré-seleção do lixo domiciliar, separando os materiais que poderão ser reciclados.

III - Adotar e efetivar medidas técnicas necessárias junto às trincheiras do aterro sanitário para a efetiva descontaminação, estabilização e impermeabilização na base do solo do aterro sanitário para se evitar a proliferação dos vetores transmissores de inúmeras patologias.

IV - Implantar sistemas de drenagem de águas pluviais, buscando estabelecer o equilíbrio do sistema de drenagem natural e outras providências nessa área.

V - Implantar sistemas de captação e tratamento de "chorume" e de drenagem de gases.

VI - Detectar constantemente possíveis anormalidades para manter o IQR – Índice de Qualidade de Aterro de Resíduos.

VII - Priorizar a manutenção de vigilantes no local dos aterros sanitários para evitar que catadores de lixo freqüentem o local se exponham a riscos de saúde e como um círculo vicioso comprometendo a saúde pública do Município, prevenindo assim possíveis contaminações através de doenças oriundas dos detritos.

VIII - Adotar medidas disponíveis para o controle da emissão de gases voláteis.

IX - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE OFICINA, CONTROLE, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-93

Art. 108 - A Divisão de Oficina, Controle, Lubrificação e Abastecimento da Frota é o órgão do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais encarregado da execução das atividades de manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como do controle do uso dos mesmos.

§ 1º - São atribuições da Seção de Oficina e Serviços de Manutenção:

I - Oferecer constante manutenção nos veículos, máquinas e equipamentos constante da Frota Municipal.

II - Promover dentro das possibilidades o conserto desses veículos, máquinas e equipamentos.

III - Manter a organização e a limpeza no espaço destinado a oficina.

IV - Observar diariamente o registro das peças e ferramentas utilizadas na oficina.

V - Opinar sobre a aquisição de peças e ferramentas, bem como sobre conserto de veículos pela própria oficina ou no caso de execução por terceiros mediante contrato.

VI - Manter o registro de veículos que utilizam os serviços da oficina, discriminando os serviços realizados, bem como as peças utilizadas.

VII - Oferecer sempre prioridade aos veículos do Setor de Saúde para o conserto.

VIII - Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços para atender da melhor forma possível as solicitações dos órgãos municipais.

IX - Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos inservíveis.

X - Sugerir ao Prefeito a venda através de leilão ou baixa dos veículos inservíveis.

XI - Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito.

XII - Manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura.

XIII - Estudar e propor normas sobre aquisição, utilização, conservação e manutenção de veículos pelas repartições municipais.

XIV - Examinar os veículos e as máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.

XV - Providenciar a desmontagem dos veículos, procedendo aos ajustes ou substituições de peças do motor dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.

XVI - Prover o recondicionamento do equipamento elétrico dos veículos ou máquinas rodoviárias, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção dos mesmos.

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

promover a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.

VI - Dispor de meios para testar os veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

VII - Executar demais atividades correlatas e afins.

§ 2º - São atribuições da Seção de Controle e Abastecimento da Frota.

I - Controlar cada saída dos veículos, mantendo uma planilha onde será anotados a hora da saída e o retorno do mesmo na garagem, a atividade executada, o gasto do combustível, quilômetro rodado etc.

II - Verificar, diariamente, o óleo do motor, nível da água do radiador, mantendo os mesmos no nível adequado.

III - Fazer relatório, diariamente, dos gastos de cada veículo e no caso de haver qualquer irregularidade, comunicar, de imediato, o responsável.

IV - Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.

V - Vistoriar os veículos para que os mesmos sejam limpos todos os dias.

VI - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 109 - A Divisão de Serviços Funerários é o órgão do Departamento de Serviços Municipais de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais encarregado das atividades relacionadas na organização e conservação de cemitérios e velórios municipais.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Serviços Funerários:

1 - Organizar e conservar os próprios onde está instalado o velório mantido pelo município.

2 - Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura dos jazigos, segundo a média de sepultamentos.

3 - Enumerar as sepulturas de acordo com seu alinhamento nas quadras.

4 - Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas por serviços de qualquer natureza referente a cemitérios, encaminhando-os periodicamente à tesouraria da Prefeitura.

5 - Zelar pela manutenção de condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfeção das dependências do cemitério.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA
Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente nas dependências do velório e do cemitério.

II - manter o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros e fichas de registros, referente a quaisquer espécies de atividades exercidas na unidade.

III - Manter sempre organizado e conservado o Cemitério Municipal, bem como o velório.

IV - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO VELÓRIO, FUNERAIS E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO

Art. 110 - São atribuições da Seção de Administração de Utilização do Velório, Funerais e Serviços de Conservação do Cemitério:

1 - Prestar atendimento à família do falecido, quando solicitado, tomando as medidas de praxe.
2 - Orientar os familiares para o providenciamento do atestado de óbito.
3 - Preparar o corpo na urna funerária adequada para o funeral.
4 - Disponibilizar meios para a retirada do corpo do velório, organizando o séqüito até o sepultamento.
5 - Providenciar a divulgação da nota de falecimento, quando solicitado pela família, através de jornais, rádio etc.
6 - Cuidar da limpeza e higienização do velório diariamente, mantendo-o arejado.
7 - Proceder desinfeção do velório após o corpo deixar o recinto.
8 - Preparar e servir café, chá e água aos presentes no velório.
9 - Prestar atendimento, quando solicitado, aos familiares e amigos do falecido.
10 - Controlar o livro de presença dos visitantes do funeral.
11 - Comunicar ao responsável quando houver necessidade de consertos ou pequenos reparos na unidade do velório.
12 - Prover o preparo da sepultura, escavando a terra e tomando o cuidado de escorar as paredes da abertura ou retirar a lápide e limpar o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
13 - Providenciar o sepultamento, a manipulação das cordas de sustentação para facilitar seu posicionamento na mesma.
14 - Realizar o fechamento da sepultura recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
15 - Cuidar das tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
16 - Zelar e conservar os materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
17 - Utilizar materiais e equipamentos de segurança para evitar possíveis contaminações.
18 - Providenciar inumações e exumações de cadáveres quando determinado por autoridades.
19 - Zelar pela limpeza e desinfeção do cemitério.
20 - Executar outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO

Art. 111 - A Divisão dos Serviços de Trânsito é o órgão do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais encarregado de disciplinar às atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, assegurando aos munícipes, condutores de veículos mais disciplina e melhores condições de tráfego e de segurança aos pedestres na execução das atividades relacionadas aos serviços de transporte do município.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão dos Serviços de Trânsito:

1 - Elaborar e organizar todo o sistema de serviços de transporte, bem como o transporte de ligação da sede aos distritos e bairros da zona rural.

2 - Elaborar o plano de ação para a execução do transporte viário.

3 - Estabelecer em colaboração com a Seção de Transporte Escolar, os horários e itinerários do transporte.

4 - Fiscalizar a execução do transporte dos alunos, recebendo inclusive as reclamações surgidas.

5 - Despachar os ofícios e as reclamações recebidas, de forma a solucionar os problemas inerentes ao trânsito municipal.

6 - Fiscalizar nos casos de permissão ou concessão, o contrato para execução do transporte escolar.

7 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, SINALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 112 - São atribuições da Seção de Fiscalização, Sinalização e Educação de Trânsito:

1 - Fiscalizar as marcas viárias, tais como: linhas, marcações, símbolos ou legendas em tipos e cores diversas, apostos ao pavimento da via.

2 - Lavrar multa quando o condutor afrontar a legislação pertinente.

3 - Executar patrulhamento, com o objetivo de garantir obediência às normas de trânsito, assegurando a livre circulação e evitando acidentes.

4 - Fiscalizar motos e motocicletas orientando sobre o uso correto dos equipamentos de segurança.

5 - Verificar, constantemente, se os sinais de trânsito, tais como: placas, marcas viárias, equipamentos de controle luminosos e dispositivos auxiliares estão em perfeita conservação.

6 - Elaborar monitoramento técnico, esclarecendo sobre as condições de fluidez, de estacionamento e parada na via de forma a reduzir as interferências, tais como: veículos quebrados, acidentados e estacionados irregularmente que estão atrapalhando o trânsito, prestando socorros imediatos e informações aos pedestres e condutores.

executar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 113 - O Departamento Municipal de Saneamento Básico é o órgão responsável por ações técnicas e administrativas destinadas a prover a população de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Sistematiza-se essas ações em dois grupos diferenciados pela sua natureza: atividade-fim e meio. A atividade-fim agrupa ações técnicas diretamente relacionadas com os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, compreendendo a proteção de mananciais, captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto, controle de qualidade da água, monitoramento de cursos d'água receptores de esgoto, manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto, enquanto as atividades meio estão relacionadas a procedimentos administrativos e jurídicos que dão suporte para as atividades-fim, envolvendo os serviços de movimentação de pessoal, aquisição de bens e serviços, contabilidade, tesouraria, secretaria, emissão e cobrança de tarifas, assessoria jurídica e demais tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Art. 114 - A Divisão de Tratamento de Água é o órgão do Departamento Municipal de Saneamento Básico encarregado dos serviços de captação e distribuição de água, realizar todas as atividades para que ocorra o lançamento das tarifas de água, assegurando seja distribuída água para a população com a qualidade essencial.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Tratamento e Distribuição de Água:

1 - Elaborar e organizar todo o sistema de serviços de captação de água.

2 – Manter o controle pela Estação de Tratamento de Água.

3 - Operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários.

4 - Fiscalizar a residências quanto à existência de ligações de água clandestinas, tomando as providências cabíveis se vier a ocorrer essa situação.

5 - Despachar os ofícios e as reclamações recebidas, de forma a solucionar os problemas inerentes ao abastecimento de água de maneira geral ou em um contribuinte em particular.

6- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais..

7 – promover a elaboração e entrega dos boletos de arrecadação do pagamento dos respectivos tributos, observados os prazos legais.

- ...tuar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Art. 115 - A Divisão de Esgotamento Sanitário é o órgão do Departamento Municipal de Saneamento Básico encarregado dos serviços de esgotamento sanitário e de realizar todas as atividades para que ocorra o lançamento das tarifas de tratamento de esgoto, assegurando para a população com a qualidade essencial dessa prestação de serviço.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Esgotamento Sanitário:

1 - Elaborar e organizar todo o sistema de serviços de esgotamento sanitário.

2 – Manter o controle pela Estação de Tratamento de Esgoto.

3 - Operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de esgotamento sanitário, por meio da Estação de Tratamento de Esgoto.

4 - Fiscalizar o esgotamento sanitário de modo a que ocorra sem prejudicar o meio ambiente por meio de ligações clandestinas que possam soltar o esgoto fora da rede pública de esgotamento, adotando as providências cabíveis se vier a ocorrer essa situação.

5 - Despachar os ofícios e as reclamações recebidas, de forma a solucionar os problemas inerentes ao esgotamento sanitário de maneira geral ou em um contribuinte em particular.

6- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais.

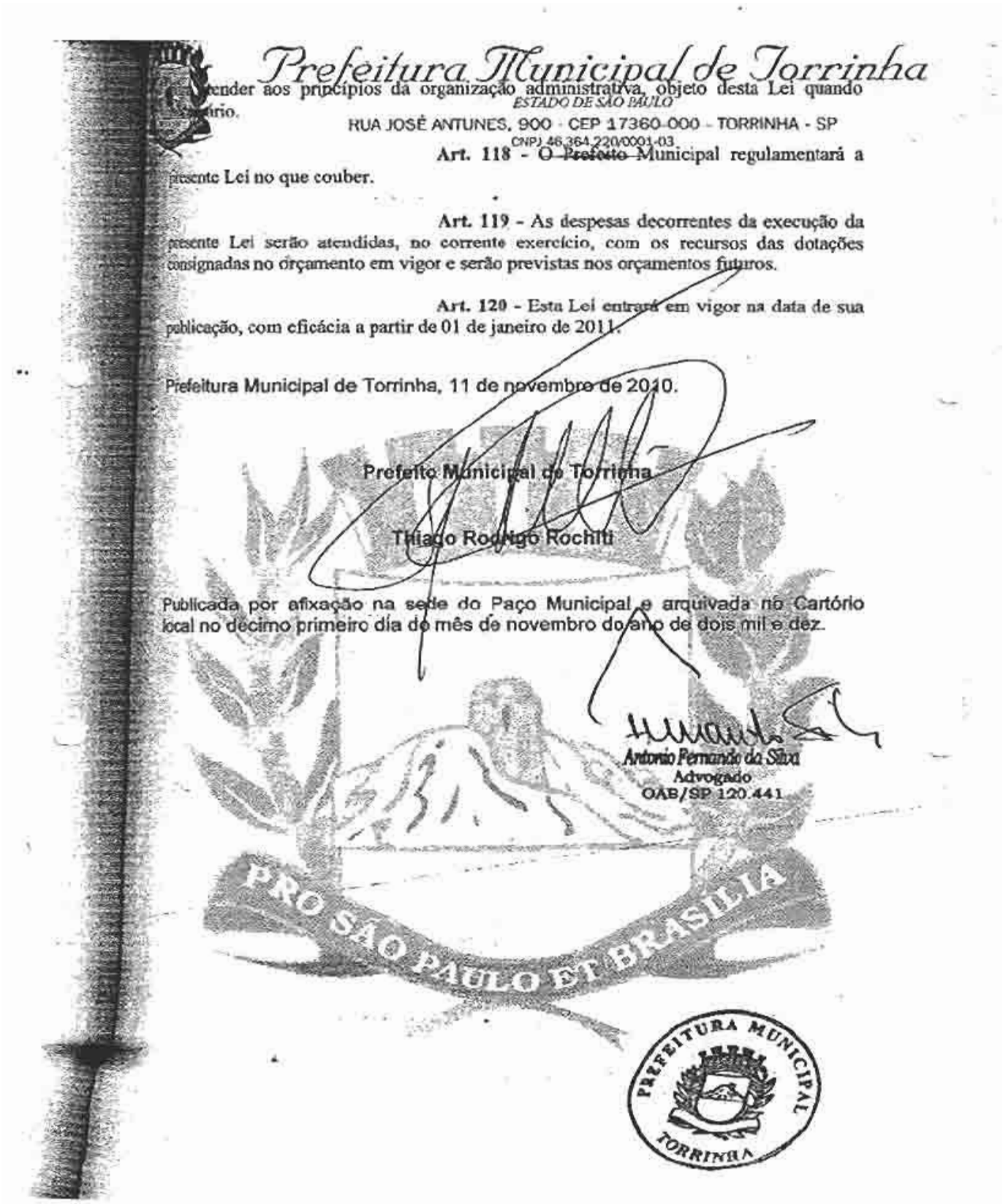
7 - Executar demais atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 116 - À medida que forem instaladas as áreas que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal prevista nesta lei, serão extintos, automaticamente, os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos as transferências que se fizerem necessárias de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos pela execução da presente lei.

Art. 117 - O Prefeito Municipal fica autorizado a proceder ao remanejamento e transferência de pessoal; reformular instalações e regulamentar as atribuições das diversas unidades e do pessoal, através de atos próprios,



Prefeitura Municipal de Torrinha
ESTADO DE SÃO PAULO
RUA JOSÉ ANTUNES, 900 - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP
CNPJ 46.364.220/0001-03

...render aos princípios da organização administrativa, objeto desta Lei quando ...rio.

Art. 118 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 119 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor e serão previstas nos orçamentos futuros.

Art. 120 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 01 de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Torrinha, 11 de novembro de 2010.

Prefeito Municipal de Torrinha

Thiago Rodrigo Rochiti

Publicada por afixação na sede do Paço Municipal e arquivada no Cartório local no décimo primeiro dia do mês de novembro do ano de dois mil e dez.

Antonio Fernando da Silva
Advogado
OAB/SP 120.441

PRO SÃO PAULO ET BRASILIA

PREFEITURA MUNICIPAL TORRINHA

PREFEITURA DE TORRINHA

Conselho de Trabalho, Emprego e Renda

Trabalho, Emprego e Renda de Torrinha – CTER realizada no dia 28 de agosto de 2023

CTER – CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DE TORRINHA

Ata da Reunião Ordinária do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda

Aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, reuniram-se, em Reunião Presencial, no Salão Paroquial desta cidade, os membros do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda – CTER, com as seguintes presenças: Sra. **Caroline Nais** e Sra. **Aline Pastori** (Dep. Desenvolvimento Econômico), Sra. **Débora Rampazo** (Dep. De Ação Social), Sra. **Ana Claudia Lupino** e **Márcia Tury de Moraes** (Dep. Municipal de Educação), Sra. **Alessandra M. De Toledo Tury** (ACIAT), Sra. **Renata R. Farias Cassola** (Sindicato Rural de Torrinha), Sra. **Roseli Regina Daroz Mendonça** (Sindicato dos Empregados do Comércio de Jaú), Sr. **Marcos Donizete Madasque** (Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Torrinha), Sr. **Gabriel Dalla Coletta** (APAS). A Diretora de Desenvolvimento Econômico, CAROLINE NAIS, realizou a abertura da reunião com a explicação sobre o conceito do Conselho de Trabalho, Emprego e Renda, objetivo, funções e os benefícios de sua implantação. Salientou que o principal foco é o Ponto de Atendimento ao Trabalhador - PAT em Torrinha, o qual foi solicitado à Regional de Campinas, para Intermediação de Mão de Obra, Orientação Profissional, Capacitação e Cursos, Acesso a Benefícios como o seguro desemprego e outros programas sociais, Centralização de Serviços, Desenvolvimento Econômico Local e coleta de Dados e Estatísticas de modo a facilitar o planejamento de estratégias futuras. Esclareceu que o primeiro ato normativo deste Conselho é a Eleição e Posse do Presidente e Vice Presidente do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda – CTER. Informou que a votação é nominal e aberta e esclareceu que somente os titulares e/ou os suplentes na falta do titular de cada bancada teria direito a voto. Esclareceu que a duração do mandato da Presidência será de até dois anos, cuja vigência se dará de 28/08/2023 a 28/08/2025, e dos demais membros será de quatro anos, por maioria absoluta dos votos de seus membros titulares, sendo alternada entre as representações do governo, dos trabalhadores e dos empregadores. Em cumprimento ao disposto no art. 3º, § 1º da Lei Municipal nº 1900 de 25 de outubro de 2021, a ALINE PASTORI foi designada pelo Departamento de Desenvolvimento Econômico, como Secretária Executiva do CTER. A Presidente do Conselho de Trabalho, Emprego e Renda, eleita por unanimidade dos presentes, foi ALESSANDRA CASSOLA, Presidente da Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Torrinha - ACIAT. O Vice-Presidente do CTER, também eleito por unanimidade dos presentes, foi GABRIEL DALLA COLETTA, membro titular da Associação Paulista de Supermercados – APAS. A Sra. CAROLINE NAIS informou que o Regimento Interno está sendo finalizado e que deverá ser submetido à aprovação da maioria absoluta dos integrantes desse Conselho e deverá ser homologado por Decreto Executivo. Em seguida encerrou a reunião agradecendo a todos os presentes. Não foi sugerido mais nenhum assunto pertinente à ser relatado nesta ATA. Nada mais havendo a tratar, lavro esta ATA que segue assinada por mim ALINE PASTORI, Secretária Executiva do Conselho Municipal de Emprego, Trabalho e Renda de Torrinha.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
Rua José Antunes, 900 – Jd. Piedade – CEP 7360-000 – Torrinha/SP
CNPJ 46.364.200/0001-03 Fone: (14) 3656-9600
www.torrinha.sp.gov.br

PREFEITURA DE TORRINHA

Conselho de Trabalho, Emprego e Renda

Caroline Nais

Aline Pastori

Débora Rampazo

Juliane Rampazo

Márcia Tury de Moraes

Ana Claudia Lupino

Alessandra Cassola

Alessandra M. De Toledo Tury

Renata R. Farias Cassola

Silmara Della Coletta Terciotti

Roseli Regina Daroz Mendonça

Elizangela Bissoli do Prado

Marcos Donizete Madasque

Rafaela Fernanda Sanchez

Natalio de Jesus Taboga

Pedro Luiz Buzato

Sandro Dalfito

Gabriel Dalla Coletta

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
Rua José Antunes, 900 – Jd. Piedade – CEP 7360-000 – Torrinha/SP
CNPJ 46.364.200/0001-03 Fone: (14) 3656-9600
www.torrinha.sp.gov.br

COMTUR TORRINHA/SP

ATA DA REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO TORRINHA 2024

Ao décimo terceiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro, às 19 horas, nas instalações do Departamento de Ação Social, situado na Rua: Nove de Julho, nº585, Centro – Torrinha/SP, realizou-se a reunião de apresentação do Plano Diretor de Turismo Torrinha 2024. **1 -Abertura oficial:** Dando início à pauta, o Presidente do Comtur, Ruan Carlos Pontes, agradeceu a presença de todos. **2 – Apresentação do Plano Diretor de Turismo:** O Presidente Ruan Pontes, explanou sobre todas as reuniões junto aos membros do COMTUR para a elaboração do Plano Diretor de Turismo e a importância do mesmo para o desenvolvimento turístico da cidade. Dando sequência a reunião, passou a palavra para Jorge C. Silveira Duarte, Diretor de Desenvolvimento Local Empresa especializada em Turismo. O Sr. Jorge Duarte, iniciou a apresentação enfatizando a relevância do Plano Diretor de Turismo além de atender à lei 1261/2015 fundamentalmente é um importante documento que norteará o desenvolvimento do turismo de Torrinha nos próximos anos. O Município tem se destacado pelas suas ações assertivas, no desenvolvimento de mecanismos sustentáveis e sempre progressivos, primando pela exploração das suas potencialidades e compreendendo a sua dinâmica de evolução paulatina e responsável. Dando sequência, primeiramente explanou que o plano diretor de turismo é do executivo, mas é um plano colaborativo que, no entanto, foi dialogado diversas vezes entre os membros do COMTUR para assim chegar ao resultado final. O processo de revisão do plano foi divido em quatro etapas governança, diagnostico, diretrizes, projetos. **3 – Estrutura do Plano Diretor de Turismo:** Dando continuidade a apresentação, Sr. Jorge expôs a estrutura do plano: 1- Apresentação (objetivos, historia, indices e dados, turismo, visão de futuro, regionalização, meio ambiente, COMTUR, metodologia). 2 – Diagnostico (Lei 1261/2015, demanda, inventário, atrativos, gastronomia, hospedagem, outros serviços). 3 – Prognóstico (cenário, eixos estratégicos, diretrizes, projetos). **4 - Vocação de Torrinha:** Após várias reuniões foi diagnosticada a vocação do município. Torrinha é uma cidade cujas manifestações culturais, religiosas sempre foram bem desenvolvidas e marcantes para toda região, por meio dos eventos realizados. Até hoje, esses eventos são reconhecidos pelos visitantes e população, fazendo Turismo de Eventos a vocação de Torrinha. **5- Apresentação da Pesquisa de demanda e projetos futuros:** No decorrer das reuniões foi feita uma

pesquisa de demanda, diagnosticando o perfil do turista, hospedagem, motivo da viagem, infraestrutura, restaurantes. Após a apresentação do resultado da pesquisa, também foi apresentado o cenário atual do município, as ameças e oportunidades, pontos a melhorar. Dando continuidade, foi apresentado eventos e projetos futuros para o municipio: manter o calendário anual de eventos atualizado e disponibilizar nas redes sociais, incentivo ao Off Road, Estação Viva (retorno de eventos na Estação Ferroviária), Toca Torrinha (apresentações musicais de artistas torrinhenses, banda Waldemar Tedeschi, Orquestra Torrinhense de Viola Caipira), Memorial do café e do carnaval na Estação Ferroviária, investe Torrinha, investe comércio, contempla cachoeiras, Festa do Peão de Torrinha, Folia de Reis, rota religiosa, roteiro agroindustrial, capacita Torrinha, elaboração de um plano de marketing, região hospeda, observatório do turismo. Após a apresentação, o Sr. Vereador, Rodolfo Buzatto, sugeriu para que seja articulado a criação de legislação para garantir que os eventos tradicionais do município sejam sempre realizados nas datas originais previstas e também que seja incluído o roteiro Torrinha Cafeira, criar roteiro do café com visitação a produtores e conhecer o processo de plantação, colheita, degustação e compra de café.

Encerramento: Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu a reunião por encerrada. Por fim, às 20h30 se encerra a reunião de apresentação do Plano Diretor de Turismo 2024, para constar, eu Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel, lavrei a presente ata.

Ruan Carlos Pontes

Presidente do COMTUR

Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel

Secretária Executiva

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

CASA DA CULTURA 'PEDRO BUZATO' - Rua Nove de Julho, 338 - Centro - CEP 17.360-000 - Torrinha/SP

COMTUR TORRINHA/SP

ANEXO - LISTA DE PRESENÇA

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
CASA DA CULTURA 'PEDRO BUZATO' - Rua Nove de Julho, 338 - Centro - CEP 17.360-000 - Torrinha/SP

COMTUR TORRINHA/SP

LISTA DE PRESENÇA

REUNIÃO: Apresentação do Plano Diretor de Turismo Torrinha	**DATA:** 13 de março de 2024
LOCAL: Departamento de Ação Social	**HORÁRIO:** 19h00

	NOME	ASSINATURA
01	Juana Isabel Dias	Juana I. Dias
02	Ana Maria Polizel	[illegible]
03	Ruan Carlos Pontes	Ruan Carlos Pontes
04	Tiago Vasselo	[illegible]
05	Ana Claudia Lupino	Ana Claudia Lupino
06	Rose Vasselo	Rose Vasselo
07	Renata R. A. F. Cassola	[illegible]
08	Rosineide Pratti Acorn	Rosineide Pratti Acorn
09	Bianca Pereira da Silva Gonzalez	Bianca Pereira da Silva Gonzalez
10	Marcelo Serafim	M. Serafim
11	Rodolfo Buzato	[illegible]
12	MARCOS DANTE CELINO	[illegible]

Município de Torrinha - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

COMTUR TORRINHA/SP

ATA DA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2024 DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE TORRINHA - BIÊNIO 2022-2023

Ao vigésimo primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro, às 09 horas, nas instalações do Ponto de Atendimento Turístico (PIT), situado na Rua: Avenida Antonio Amalfi, s/n – Jardim Barbosa – Torrinha/SP, realizou-se a 1ª reunião extraordinária do Conselho Municipal de Turismo - ComTur Torrinha, com a presença dos conselheiros e convidados conforme a lista de presença em anexo. **1 - Abertura Oficial:** Dando início à pauta, o Presidente do Comtur, Ruan Carlos Pontes, agradeceu a presença de todos e iniciou a conversa entre os membros. **2 – Votação nova diretoria para o biênio 2024-2025:** A Diretora de Turismo e Cultura, Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel agradeceu a presença de todos e anunciou a eleição do conselho e apresentou os candidatos à presidente e vice presidente do COMTUR, para posterior votação e abriu a possibilidade de participação para outros interessados. Não havendo manifestação de mais nenhum membro quanto a presidência, prosseguiu-se a votação e os membros decidiram por unanimidade a permanência do presidente do COMTUR, Sr. Ruan Carlos Pontes (Representante do Setor de agente de viagens) e da Vice-Presidente Marcela Soares (representante do setor de meios de hospedagem). Fora nomeada como Secretária Executiva da Diretoria, a Sra. Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel. Os eleitos foram recebidos com palmas e em seguida se apresentaram a todos os presentes. Dando sequência, o Presidente do COMTUR, Sr. Ruan Carlos Pontes, falou da importância de dar sequência ao trabalho e intensificar cada vez mais o turismo no município. Aproveitou a oportunidade e pediu para que os membros trouxessem ideias para futuros projetos para o pleito de 2024, que já seria votado em breve. Em seguida, a vice-presidente Marcela Soares, agradeceu a todos. Em seguida, a Diretora do Departamento de Turismo e Cultura, Sra. Ana Maria explanou sobre a importância do COMTUR para o desenvolvimento do turismo no município. **Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu a reunião por encerrada. Por fim, às 10h00 se encerra a primeira reunião extraordinária de 2024, para constar, eu Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel, lavrei a presente ata.

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
CASA DA CULTURA 'PEDRO BUZATO' - Rua Nove de Julho, 338 - Centro - CEP 17.360-000 - Torrinha/SP

Ruan Carlos Pontes

Presidente do COMTUR

Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel

Secretária Executiva

ANEXO - LISTA DE PRESENÇA

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

CASA DA CULTURA 'PEDRO BUZATO' - Rua Nove de Julho, 338 - Centro - CEP 17.360-000 - Torrinha/SP

LIVRO DE PRESENÇA - COMTUR

DATA:	21/3/2024	HORÁRIO:	09h00	LOCAL:	PIT (PONTO DE INFORMAÇÃO TURISTICA)	REUNIÃO:	1ª Reunião Extraordinária - ano 2024

I - REPRESENTANTES DO SETOR PÚBLICO

REPRESENTAÇÃO	MEMBROS COMTUR	CPF	CELULAR	E-MAIL	ASSINATURA
Representantes Municipais do Turismo	Ana Maria Fosco Pezzonia Polizel	310.206.278-40	(14) 99645-8494	amariapolizel@gmail.com	
	Renata Berto Fama	319.641.708-50	(14)99612-9393	retorrinha@yahoo.com.br	
Representantes Municipais da Cultura	Luana Isabel Dias	395.446.038-67	(14)98106-9990	luanaid@hotmail.com	
	Maria C. Marques de Barros Betti		(14) 99866-5520		
Representantes Municipais da Educação	Rose Vasselo	047.046.771-93	(14) 99717-7611	rose02@gmail.com	
	Ana Claudia Lupino	450.816.788-80		ana.claudialupino@hotmail.com	
Representantes Municipais do Meio Ambiente	Guilherme Dalfito Ramos	361.676.438-65	(14)99760-6443	guilherramos.medvet@gmail.com	
	Thiago Vasselo		(14) 98126-1139		
Representantes Municipais do Jurídico	Eliane de Almeida	261.553.858-66	(14) 99759-0895	elianeeda@yahoo.com.br	
	Fernando Pace Ordine				
Representante da Câmara Municipal	Antônio César Castelani		(14) 99619-6787		
	Josiane Timóteo		(16)99612-7775		

II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

REPRESENTAÇÃO	MEMBROS COMTUR	CPF	CELULAR	E-MAIL	ASSINATURA
Representantes dos Hotéis e Pousadas	Marcela Soares		(14) 99872-9744		
	Paulo Pisaruk		(11) 97375-8303		

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Município de Torrinha - SP

Representantes dos Restaurantes Diferenciados	Sandra Puentes		(4) 99198-9227		
	Sandra Minatel		(14) 99152-6369		
Representantes das Agentes de Viagens	Ruan Carlos Pontes	421.097.938-48	(42) 99946-8250	ruancarlospontes@hotmail.com	
	Carolina Crepaldi		(14) 99634-1202		
Representantes dos Atrativos Turísticos	Sidney Carlos Menegon		(14) 99758-9744		
	Letícia Minatel Salvador		(14) 99666-8423		
Representantes da Associação Comercial e Empresarial de Torrinha	Alessandra Cassola	131.077.848-50	(14) 98112-9222	alessandracassola@hotmail.com	
	Alessandra Tury	200.099.568-32	(14) 99618-6486	ervadocecalcados@hotmail.com	
Representantes da Imprensa	Alexandre de Matos Bueno		(14) 99627-9039		
	Nelson Moita de Oliveira	007.528.628-98	(14) 99806-4516	nel_moita@hotmail.com	
Representantes do Sindicato Rural	Renata R. de Almeida Cassola	176.833.738-10	(14) 99853-1604	srtorrinha.renata@terra.com.br	
	Ricardo Cassola	273.951.888-96	(14) 99856-1386		
Representantes do Artesanato	Léo Soares Júnior	004.726.668-83	(19) 95321-3093	leosoaresjr58@gmail.com	
	Roseli Cordebello		(14) 98177-0911		
Representantes dos Eventos	Lucas Burato		(14) 99747-2801		
	Thiago Pastori				
Representantes da Organização não Governamental Amigos de Torrinha	Isa Martins Thomazini	094.294.508-59	(14) 99801-9230		
	Luciana Maria Costa Della Coletta	953.150.718-04	(14) 99679-7775	lucianacostadelacoleta@gmail.com	
Representantes do Clube da Terceira Idade	Creusa Nucci		(14) 99715-8346		
	Rosineide Pratti Acorsi	152.883.958-70	(14) 99792-7199	rosineide.pratti.acorsi@gmail.com	
Representantes de Turismólogos ou Técnicos em Turismo	Marina Betti Gabini Crepaldi		(14) 99674 1053		
	Ana Paula Coelho	354876918-78		[illegible]@outlook.com	

Município de Torrinha - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

III - VISITANTES/CONVIDADOS

NOME	REPRESENTAÇÃO	CPF	CELULAR	E-MAIL	ASSINATURA

Prefeitura Municipal de Torrinha

Estado de São Paulo

Rua José Antunes, 900 - Jd. Piedade - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

CNPJ 46.364.220/0001-03

PORTARIA Nº 97/2024

DELEGA PODERES A SERVIDORES PARA O FIM QUE ESPECÍFICA.

O Prefeito do Município de Torrinha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no Inciso VIII do artigo 71 da Lei Orgânica do Município de Torrinha;

R E S O L V E:

Art. 1º – Fica designado o servidor abaixo relacionado, para perante o Banco do Bradesco S/A e **SEMPRE EM CONJUNTO DE DOIS,** emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta relativo a operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contra-ordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques em conta corrente, efetuar saques em poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar pagamentos exceto por meio eletrônico, efetuar transferências exceto por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic.programas repasse recursos, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro, solicitar saldos e extratos de investimentos, solicitar saldos e extratos de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade por meio eletrônico, encerrar contas de depósito, assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços, do Departamento Municipal de Educação do Município de Torrinha, Estado de São Paulo, CNPJ nº **30.872.245/0001-70, especificamente para as movimentações da conta corrente de gerenciamento dos recursos do FUNDEB:**

NOME : Rose Vasselo
CPF : 047.046.778-93
CARGO: Diretora do Departamento de Educação de Torrinha

Prefeitura Municipal de Torrinha

Estado de São Paulo

Rua José Antunes, 900 - Jd. Piedade - CEP 17360-000 - TORRINHA - SP

CNPJ 46.364.220/0001-03

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Torrinha, 27 de março de 2024.

RENÉ JOSÉ BLUMER
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nesta data no Diário Oficial do Município.

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2023
Processo Administrativo Nº 722/2023
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: BÁRBARA FERREIRA LUPINO
Data de Publicação: 08/11/2023 16:09:14

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UNIDADE Marca: KALIPSO CA 11268 Modelo: KALIPSO CA 11268
Descrição: OCULOS DE SEGURANÇA - CA 11268 - Óculos de segurança com armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato disponível nas cores incolor, incolor com tratamento, amarelo, amarelo com tratamento, verde, incolor com revestimento externo de filme prateado, cinza, cinza com tratamento, cinza com revestimento externo de filme prateado e verde escuro com ponte e apoio nasal injetado na mesma peça, hastes tipo espátula confeccionadas do mesmo material do visor e articuladas nas extremidades do visor por meio de parafusos metálicos. Cores: Óculos com armação, visor e hastes nas cores incolor, incolor com tratamento, amarelo, amarelo com tratamento, verde, incolor com revestimento externo de filme prateado, cinza, cinza com tratamento, cinza com revestimento externo de filme prateado e verde escuro. CA 11268
Quantidade: 20 **Valor Unit.:** 3,09 **Valor Total:** 61,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	116	67.567.339/0001-45	7,00	3,09		Não
2	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	123	06.855.234/0001-05	5.000,00	3,57	15,53	Sim
3	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	131	40.621.125/0001-53	6,99	3,74	4,76	Sim
4	PROTERON MATERIAIS DE	103	44.234.348/0001-19	500,00	5,99	60,16	Sim
5	NUNES DE ALMEIDA LTDA	108	47.378.309/0001-83	7,00	6,00	0,17	Sim
6	WALDIR COCUZZA	005	17.151.179/0001-80	7,00	7,00	16,67	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	128	48.093.692/0001-96	7,00	7,00	0,00	Sim
8	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	148	29.700.587/0001-23	10,53	10,53	50,43	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	054	31.500.568/0001-03	7,00	3,10		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 2 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 2

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 2 Unidade: UNIDADE Marca: KALIPSO CA 10344 Modelo: KALIPSO CA 10344
Descrição: ÓCULOS DE SEGURANÇA SOBREPOR - CA39846 - ÓCULOS DE SEGURANÇA SOBREPOR - CA39846 - Óculos de segurança constituídos de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato incolor com meia borda superior, hastes tipo espátula confeccionadas do mesmo material da armação com seis fendas fixas à armação através de pinos plásticos.
Quantidade: 10 **Valor Unit.:** 5,89 **Valor Total:** 58,90

CLASSIFICAÇÃO

Município de Torrinha - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	135	67.567.339/0001-45	13,00	5,89		Não
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	120	40.621.125/0001-53	11,72	7,32	24,28	Sim
3	WALDIR COCUZZA	114	17.151.179/0001-80	9,00	9,00	22,95	Sim
4	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	136	06.855.234/0001-05	5.000,00	10,19	13,22	Sim
5	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	020	24.402.903/0001-67	11,72	10,20	0,10	Sim
6	PROTERON MATERIAIS DE	060	44.234.348/0001-19	500,00	10,60	3,92	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	076	48.093.692/0001-96	11,72	10,90	2,83	Sim
8	NUNES DE ALMEIDA LTDA	111	47.378.309/0001-83	11,72	11,00	0,92	Sim
9	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	030	29.700.587/0001-23	16,01	16,01	45,55	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	124	31.500.568/0001-03	11,70	5,80		Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 3 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 3

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 3 Unidade: PAR Marca: ARCLAN CA 31179 Modelo: ARCLAN CA 31179

Descrição: LUVA DE VAQUETA CANO CURTO - CA31179 (PUNHOS DE 15 CM) - LUVA DE VAQUETA CANO CURTO - CA31179 - Luva de segurança com cinco dedos, confeccionada em vaqueta natural, com reforço palmar interno em raspa natural e elástico no dorso, acabamento em viés e costurada com linha de nylon. Punhos de 15 cm.

Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 23,06 **Valor Total:** 1.153,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	012	24.402.903/0001-67	52,25	23,06		Sim
2	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	019	06.855.234/0001-05	5.000,00	23,08	0,09	Sim
3	PROTERON MATERIAIS DE	051	44.234.348/0001-19	500,00	27,50	19,15	Sim
4	NUNES DE ALMEIDA LTDA	077	47.378.309/0001-83	52,25	28,00	1,82	Sim
5	WALDIR COCUZZA	001	17.151.179/0001-80	40,00	40,00	42,86	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	133	48.093.692/0001-96	52,25	49,32	23,30	Sim
7	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	037	40.621.125/0001-53	52,25	52,25	5,94	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	128	52.104.428/0001-88	20,00	13,19		Sim
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	140	31.500.568/0001-03	52,20	13,20	0,0758	Sim
	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	070	67.567.339/0001-45	35,00	16,16	22,4242	Não

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 4 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 4

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

Item: 4 Unidade: PAR Marca: ZANEL Modelo: VAQUETA
Descrição: LUVA DE VAQUETA CANO CURTO - CA31179 (PUNHOS DE 20 CM) - LUVA DE VAQUETA CANO CURTO - CA31179 - Luva de segurança com cinco dedos, confeccionada em vaqueta natural, com reforço palmar interno em raspa natural e elástico no dorso, acabamento em viés e costurada com linha de nylon. Punhos de 20 cm.
Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 27,54 **Valor Total:** 1.377,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	119	06.855.234/0001-05	5.000,00	27,54		Sim
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	049	24.402.903/0001-67	52,25	27,55	0,04	Sim
3	PROTERON MATERIAIS DE	028	44.234.348/0001-19	500,00	31,50	14,34	Sim
4	NUNES DE ALMEIDA LTDA	108	47.378.309/0001-83	52,25	32,00	1,59	Sim
5	WALDIR COCUZZA	064	17.151.179/0001-80	40,00	40,00	25,00	Sim
6	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	122	40.621.125/0001-53	54,60	43,13	7,83	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	081	48.093.692/0001-96	52,25	49,32	14,35	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	096	52.104.428/0001-88	20,00	16,39		Sim
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	124	31.500.568/0001-03	52,20	16,40	0,0610	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 5 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 5

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 5 Unidade: PAR Marca: ZANEL Modelo: VAQUETA
Descrição: LUVA DE VAQUETA CANO CURTO - CA31179 (PUNHOS DE 25 CM) - LUVA DE VAQUETA CANO CURTO - CA31179 - Luva de segurança com cinco dedos, confeccionada em vaqueta natural, com reforço palmar interno em raspa natural e elástico no dorso, acabamento em viés e costurada com linha de nylon. Punhos de 25 cm.
Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 34,94 **Valor Total:** 1.747,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	023	06.855.234/0001-05	5.000,00	34,94		Sim
2	PROTERON MATERIAIS DE	064	44.234.348/0001-19	500,00	34,95	0,03	Sim
3	NUNES DE ALMEIDA LTDA	101	47.378.309/0001-83	52,25	35,00	0,14	Sim
4	WALDIR COCUZZA	099	17.151.179/0001-80	40,00	40,00	14,29	Sim
5	QUALIVIDA COMERCIO DE	130	48.093.692/0001-96	52,25	50,00	25,00	Sim
6	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	033	24.402.903/0001-67	52,25	51,90	3,80	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	141	52.104.428/0001-88	20,00	16,39		Sim
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	119	31.500.568/0001-03	52,20	16,40	0,0610	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 6 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 6

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 6 Unidade: PAR Marca: MARTINS E SÁ CA 6314 Modelo: MARTINS E SÁ CA 6314
Descrição: LUVA DE RASPA CANO LONGO - CA 26749 - LUVA DE RASPA CANO LONGO - CA 26749 Luva de Segurança confeccionada em raspa, reforço interno na palma, tira de reforço embutida entre o polegar e indicador, elástico para ajuste no dorso.
Quantidade: 60 **Valor Unit.:** 10,67 **Valor Total:** 640,20

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	020	67.567.339/0001-45	25,00	10,67		Não
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	063	24.402.903/0001-67	26,68	14,04	31,58	Sim
3	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	035	40.621.125/0001-53	26,67	16,43	17,02	Sim
4	PROTERON MATERIAIS DE	015	44.234.348/0001-19	500,00	19,45	18,38	Sim
5	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	013	06.855.234/0001-05	5.000,00	19,47	0,10	Sim
6	WALDIR COCUZZA	124	17.151.179/0001-80	26,00	26,00	33,54	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	031	48.093.692/0001-96	26,68	26,68	2,62	Sim
8	NUNES DE ALMEIDA LTDA	062	47.378.309/0001-83	26,68	26,68	0,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	040	52.104.428/0001-88	20,00	9,64		Sim
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	091	31.500.568/0001-03	26,60	9,65	0,1037	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 7 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:44
LOTE 7

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 7 Unidade: PAR Marca: KALIPSO CA 15272 Modelo: KALIPSO CA 15272
Descrição: LUVA DE PU TÁTIL CA46932 - LUVA DE PU TÁTIL CA46932 - Luva de segurança confeccionada em fibras sintéticas (poliéster), 13 gauge, revestimento em poliuretano (PU) na palma e dedos.
Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 2,32 **Valor Total:** 232,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	079	67.567.339/0001-45	5,00	2,32		Não
2	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	140	06.855.234/0001-05	5.000,00	2,42	4,31	Sim
3	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	066	40.621.125/0001-53	5,62	2,46	1,65	Sim
4	NUNES DE ALMEIDA LTDA	137	47.378.309/0001-83	5,63	3,50	42,28	Sim
5	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	076	24.402.903/0001-67	5,63	4,97	42,00	Sim
6	PROTERON MATERIAIS DE	069	44.234.348/0001-19	500,00	4,99	0,40	Sim
7	WALDIR COCUZZA	102	17.151.179/0001-80	5,00	5,00	0,20	Sim
8	QUALIVIDA COMERCIO DE	047	48.093.692/0001-96	5,63	5,63	12,60	Sim
9	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	007	29.700.587/0001-23	7,23	7,23	28,42	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
GDC DA SILVA COSTA LTDA	096	09.721.729/0001-21	4,00	2,20		Sim
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	074	31.500.568/0001-03	5,60	2,43	10,4545	Sim

INABILITADOS

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 8 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 8

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 8 Unidade: PAR Marca: SUPER SAFETY Modelo: NITRILICA

Descrição: LUVA NITRÍLICA - CA16314 - LUVA NITRÍLICA - CA16314 - Luva de segurança confeccionada em nitrila, relevo antiderrapante na face palmar e ponta dos dedos.

Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 4,54 **Valor Total:** 454,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	099	06.855.234/0001-05	5.000,00	4,54		Sim
2	GDC DA SILVA COSTA LTDA	110	09.721.729/0001-21	8,00	4,55	0,22	Sim
3	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	139	24.402.903/0001-67	11,65	6,47	42,20	Sim
4	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	019	40.621.125/0001-53	11,64	6,56	1,39	Sim
5	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	014	29.700.587/0001-23	16,20	8,99	37,04	Sim
6	NUNES DE ALMEIDA LTDA	132	47.378.309/0001-83	11,65	9,00	0,11	Sim
7	WALDIR COCUZZA	113	17.151.179/0001-80	11,00	11,00	22,22	Sim
8	QUALIVIDA COMERCIO DE	058	48.093.692/0001-96	11,65	11,65	5,91	Sim
9	PROTERON MATERIAIS DE	041	44.234.348/0001-19	500,00	500,00	4191,85	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	102	31.500.568/0001-03	11,60	6,50		Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 9 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 9

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 9 Unidade: PAR Marca: ART FORMA Modelo: LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES TÉRMICOS - CA17244

Descrição: LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES TÉRMICOS - CA17244 (PUNHOS 35 CM.) - LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES TÉRMICOS - CA17244 - Luva de segurança, confeccionada em fibra de poliéster (nonteck) e grafatex em algodão e poliéster de 4 fios, mitene dois dedos. Punhos 35 cm.

Quantidade: 20 **Valor Unit.:** 62,74 **Valor Total:** 1.254,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	042	40.621.125/0001-53	73,85	62,74		Sim
2	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	109	06.855.234/0001-05	5.000,00	62,79	0,08	Sim
3	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	025	24.402.903/0001-67	73,85	64,30	2,40	Sim
4	WALDIR COCUZZA	064	17.151.179/0001-80	65,00	65,00	1,09	Sim
5	NUNES DE ALMEIDA LTDA	053	47.378.309/0001-83	73,85	70,00	7,69	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	067	48.093.692/0001-96	73,85	73,85	5,50	Sim
7	PROTERON MATERIAIS DE	095	44.234.348/0001-19	500,00	500,00	577,05	Sim

DESCLASSIFICADOS

Município de Torrinha - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	149	31.500.568/0001-03	73,80	73,80		Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 10 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 10

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 10 Unidade: PAR Marca: volk Modelo: gravatex
Descrição: LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES TÉRMICOS - CA17244 (PUNHOS 45 CM) - LUVA DE PROTEÇÃO CONTRA AGENTES TÉRMICOS - CA17244 - Luva de segurança, confeccionada em fibra de poliéster (nonteck) e grafatex em algodão e poliéster de 4 fios, mitene dois dedos. Punhos 45 cm.
Quantidade: 20 **Valor Unit.:** 65,00 **Valor Total:** 1.300,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	WALDIR COCUZZA	059	17.151.179/0001-80	65,00	65,00		Sim
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	129	24.402.903/0001-67	73,85	69,95	7,62	Sim
3	NUNES DE ALMEIDA LTDA	144	47.378.309/0001-83	73,85	70,00	0,07	Sim
4	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	140	06.855.234/0001-05	5.000,00	73,57	5,10	Sim
5	PROTERON MATERIAIS DE	118	44.234.348/0001-19	500,00	73,81	0,33	Sim
6	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	083	40.621.125/0001-53	73,85	73,85	0,05	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	088	48.093.692/0001-96	73,85	73,85	0,00	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	053	31.500.568/0001-03	73,80	73,80		Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 11 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 11

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 11 Unidade: PAR Marca: MEDIX CA 44951/ ANVISA 80495510108 Modelo: MEDIX CA 44951/ ANVISA 80495510108
Descrição: LUVA PARA PROCEDIMENTOS SEM PÓ - CA40093 - LUVA PARA PROCEDIMENTOS SEM PÓ - CA40093 - Luva para procedimento não cirúrgico, tipo 2, nitrílica, texturizada (dedos), ambidestra, não estéril, isenta de pó. Marca: MEDIX BRASIL. Fabricante: Hartalega SDN BHD e Hartalega NGC SDN BHD. / Malaysia.
Quantidade: 300 **Valor Unit.:** 14,30 **Valor Total:** 4.290,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	098	24.402.903/0001-67	22,62	14,30		Sim
2	CENTRALL MULTT LTDA	121	51.546.076/0001-58	22,61	14,33	0,21	Sim
3	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	036	06.855.234/0001-05	5.000,00	14,37	0,28	Sim
4	QUALIVIDA COMERCIO DE	066	48.093.692/0001-96	22,62	20,00	39,18	Sim
5	PROTERON MATERIAIS DE	095	44.234.348/0001-19	500,00	21,39	6,95	Sim
6	NUNES DE ALMEIDA LTDA	149	47.378.309/0001-83	22,62	21,40	0,05	Sim
7	WALDIR COCUZZA	140	17.151.179/0001-80	22,00	22,00	2,80	Sim

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

8	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	068	29.700.587/0001-23	45,04	22,59	2,68	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	118	31.500.568/0001-03	22,60	17,10		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 12 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 12

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 12 Unidade: UNIDADE Marca: DISTRAY Modelo: PROTETOR AURICULAR PLUG - CA36817 PROTETOR AURICUL

Descrição: PROTETOR AURICULAR PLUG - CA36817 - PROTETOR AURICULAR PLUG - CA36817 - Protetor auditivo confeccionado em silicone grau farmacêutico, tipo inserção, composto de um eixo com três flanges, onde a primeira, a segunda e a terceira, são flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior. Protetor moldável a diferentes canais auditivos, com cordão de algodão ou PVC/ silicone ligando os dois.

Quantidade: 60 **Valor Unit.:** 2,88 **Valor Total:** 172,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	088	40.621.125/0001-53	3,73	2,88		Sim
2	NUNES DE ALMEIDA LTDA	069	47.378.309/0001-83	3,73	3,00	4,17	Sim
3	WALDIR COCUZZA	085	17.151.179/0001-80	3,70	3,70	23,33	Sim
4	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	087	24.402.903/0001-67	3,73	3,71	0,27	Sim
5	PROTERON MATERIAIS DE	070	44.234.348/0001-19	500,00	3,72	0,27	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	054	48.093.692/0001-96	3,73	3,73	0,27	Sim
7	CENTRALL MULTT LTDA	093	51.546.076/0001-58	3,73	3,73	0,00	Sim
8	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	089	29.700.587/0001-23	4,28	4,28	14,75	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	071	31.500.568/0001-03	3,70	3,70		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 13 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 13

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 13 Unidade: UNIDADE Marca: CARBOGRAFITE CA 9704 Modelo: CARBOGRAFITE CA 9704

Descrição: PROTETOR AURICULAR TIPO CONCHA - CA9704 - PROTETOR AURICULAR TIPO CONCHA - CA9704 - Protetor auditivo do tipo concha composto por uma haste de polipropileno presa em suas extremidades por um suporte metálico fixado nas conchas. Conchas fabricadas em plástico, revestidas nas suas extremidades com uma espuma de náilon coberta por uma capa e preenchidas com espuma. Fabricante: Yacheng International (Hong Kong) Co. , Ltd.

Quantidade: 20 **Valor Unit.:** 34,99 **Valor Total:** 699,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	089	24.402.903/0001-67	43,48	34,99		Sim
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	006	40.621.125/0001-53	47,82	37,78	7,97	Sim

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

3	WALDIR COCUZZA	034	17.151.179/0001-80	40,00	40,00	5,88	Sim
4	NUNES DE ALMEIDA LTDA	002	47.378.309/0001-83	43,48	43,00	7,50	Sim
5	PROTERON MATERIAIS DE	029	44.234.348/0001-19	500,00	43,45	1,05	Sim
6	CENTRALL MULTT LTDA	036	51.546.076/0001-58	43,47	43,47	0,05	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	033	48.093.692/0001-96	43,48	43,48	0,02	Sim
8	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	013	29.700.587/0001-23	108,86	106,00	143,79	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	030	06.855.234/0001-05	5.000,00	33,99		Sim
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	113	31.500.568/0001-03	43,40	34,00	0,0294	Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 14 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 14

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 14 Unidade: UNIDADE Marca: DELTA PLUS Modelo: RESPIRADOR PFF2 SEMIFACIAL COM FILTRO - CA39220RE

Descrição: RESPIRADOR PFF2 SEMIFACIAL COM FILTRO - CA39220 - RESPIRADOR PFF2 SEMIFACIAL COM FILTRO - CA39220 - Respirador Purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, PFF2, Classe "S", confeccionado em TNT e Poliéster, com válvula de exalação, formato dobrável. Marca: Tayco. "ESTE EQUIPAMENTO DEVERÁ APRESENTAR O SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO".

Quantidade: 60 **Valor Unit.:** 1,14 **Valor Total:** 68,40

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	091	40.621.125/0001-53	3,91	1,14		Sim
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	136	24.402.903/0001-67	3,92	1,16	1,75	Sim
3	NUNES DE ALMEIDA LTDA	010	47.378.309/0001-83	3,92	2,70	132,76	Sim
4	WALDIR COCUZZA	082	17.151.179/0001-80	3,90	3,90	44,44	Sim
5	QUALIVIDA COMERCIO DE	145	48.093.692/0001-96	3,92	3,92	0,51	Sim
6	CENTRALL MULTT LTDA	146	51.546.076/0001-58	3,92	3,92	0,00	Sim
7	PROTERON MATERIAIS DE	035	44.234.348/0001-19	500,00	500,00	12655,10	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	015	31.500.568/0001-03	3,90	3,90		Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 15 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 15

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

Item: 15 Unidade: UNIDADE Marca: DELTA PLUS Modelo: RESPIRADOR PFF3 SEMIFACIAL COM FILTRO - CA38505RE

Descrição: RESPIRADOR PFF3 SEMIFACIAL COM FILTRO - CA38505 - RESPIRADOR PFF3 SEMIFACIAL COM FILTRO - CA38505 - Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, classe PFF3, de TNT e poliéster, formato dobrável, com válvula de exalação. "ESTE EQUIPAMENTO DEVERÁ APRESENTAR O SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO".

Quantidade: 10 **Valor Unit.:** 3,80 **Valor Total:** 38,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	148	40.621.125/0001-53	4,47	3,80		Sim
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	023	24.402.903/0001-67	4,48	3,99	5,00	Sim
3	WALDIR COCUZZA	135	17.151.179/0001-80	4,00	4,00	0,25	Sim
4	QUALIVIDA COMERCIO DE	113	48.093.692/0001-96	4,48	4,48	12,00	Sim
5	PROTERON MATERIAIS DE	130	44.234.348/0001-19	500,00	4,49	0,22	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	134	31.500.568/0001-03	4,40	4,40		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 16 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:45
LOTE 16

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 16 Unidade: PAR Marca: KADESH Modelo: CALÇADO

Descrição: CALÇADO OCUPACIONAL ANTIDERRAPANTE - CA31898 - CALÇADO OCUPACIONAL ANTIDERRAPANTE - CA31898 - Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA, soleta de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução de detergente e piso de aço com solução de glicerol, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, com palmilha interna removíveível. NUMERAÇÃO DO 34 AO 46. A NUMERAÇÃO SERÁ ESTIPULADO JUNTAMENTE COM A QUANTIDADE DE CADA NUMERAÇÃO NO ATO DO PEDIDO, PODENDO VARIAR DO 34 AO 46.

Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 50,00 **Valor Total:** 5.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	LIFE CLEAN COMERCIO DE	140	43.219.256/0001-05	80,00	50,00		Sim
2	PROTERON MATERIAIS DE	069	44.234.348/0001-19	500,00	70,00	40,00	Sim
3	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	051	06.855.234/0001-05	5.000,00	72,05	2,93	Sim
4	GDC DA SILVA COSTA LTDA	126	09.721.729/0001-21	120,00	75,00	4,09	Sim
5	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	089	24.402.903/0001-67	104,42	75,88	1,17	Sim
6	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	040	40.621.125/0001-53	107,60	85,00	12,02	Sim
7	WALDIR COCUZZA	052	17.151.179/0001-80	95,00	95,00	11,76	Sim
8	QUALIVIDA COMERCIO DE	104	48.093.692/0001-96	104,42	103,00	8,42	Sim
9	NUNES DE ALMEIDA LTDA	093	47.378.309/0001-83	104,42	104,42	1,38	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	029	31.500.568/0001-03	104,40	47,40		Sim
PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	071	67.567.339/0001-45	100,00	47,48	0,1688	Não

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

LOTE 17 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 17

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 17 Unidade: PAR Marca: CARTOM Modelo: SEGURANCA

Descrição: CALÇADO DE SEGURANÇA IMPERMEÁVEL - CA42291 - CALÇADO DE SEGURANÇA IMPERMEÁVEL - CA42291 - Calçado ocupacional tipo bota impermeável, classificação II, confeccionado em PVC (policloreto de vinila). NUMERAÇÃO DO 34 AO 46. A NUMERAÇÃO SERÁ ESTIPULADO JUNTAMENTE COM A QUANTIDADE DE CADA NUMERAÇÃO NO ATO DO PEDIDO, PODENDO VARIAR DO 34 AO 46.

Quantidade: 60 **Valor Unit.:** 40,60 **Valor Total:** 2.436,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	056	06.855.234/0001-05	5.000,00	40,60		Sim
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	043	40.621.125/0001-53	63,89	40,61	0,02	Sim
3	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	140	24.402.903/0001-67	63,90	42,81	5,42	Sim
4	QUALIVIDA COMERCIO DE	120	48.093.692/0001-96	63,90	58,00	35,48	Sim
5	WALDIR COCUZZA	040	17.151.179/0001-80	63,00	63,00	8,62	Sim
6	PROTERON MATERIAIS DE	051	44.234.348/0001-19	500,00	65,00	3,17	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	135	31.500.568/0001-03	63,90	53,00		Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 18 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 18

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 18 Unidade: PAR Marca: CARTOM CA 38753 Modelo: CARTOM CA 38753

Descrição: CALÇADO DE SEGURANÇA BICO DE COMPOSITE - CA38753 - CALÇADO DE SEGURANÇA BICO DE COMPOSITE - CA38753 - Calçado de segurança de uso profissional tipo botina, confeccionado em couro, fechamento em elástico, palmilha de montagem em não tecido fixada pelo sistema strobel, biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade injetado direto ao cabedal, para uso eletricista. NUMERAÇÃO DO 34 AO 46. A NUMERAÇÃO SERÁ ESTIPULADO JUNTAMENTE COM A QUANTIDADE DE CADA NUMERAÇÃO NO ATO DO PEDIDO, PODENDO VARIAR DO 34 AO 46.

Quantidade: 80 **Valor Unit.:** 58,17 **Valor Total:** 4.653,60

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	025	24.402.903/0001-67	107,20	58,17		Sim
2	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	039	67.567.339/0001-45	120,00	58,21	0,07	Não
3	GDC DA SILVA COSTA LTDA	051	09.721.729/0001-21	100,00	70,00	20,25	Sim
4	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	069	06.855.234/0001-05	5.000,00	72,69	3,84	Sim
5	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	104	40.621.125/0001-53	107,19	78,68	8,24	Sim
6	WALDIR COCUZZA	060	17.151.179/0001-80	85,00	85,00	8,03	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	026	48.093.692/0001-96	107,20	106,00	24,71	Sim
8	PROTERON MATERIAIS DE	090	44.234.348/0001-19	500,00	107,00	0,94	Sim
9	NUNES DE ALMEIDA LTDA	042	47.378.309/0001-83	107,20	107,20	0,19	Sim

DESCLASSIFICADOS

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	111	31.500.568/0001-03	107,20	107,20		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 19 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 19

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 19 Unidade: PAR Marca: CARTOM CA 29390 Modelo: CARTOM CA 29390

Descrição: CALÇADO DE SEGURANÇA BICO DE AÇO - CA15079 - CALÇADO DE SEGURANÇA BICO DE AÇO - CA15079 - Calçado de segurança tipo botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em não tecido montada pelo sistema strobel, solado de poliuretano bidensidade, com bico de aço. NUMERAÇÃO DO 34 AO 46. A NUMERAÇÃO SERÁ ESTIPULADO JUNTAMENTE COM A QUANTIDADE DE CADA NUMERAÇÃO NO ATO DO PEDIDO, PODENDO VARIAR DO 34 AO 46.

Quantidade: 60 **Valor Unit.:** 51,98 **Valor Total:** 3.118,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS	126	67.567.339/0001-45	110,00	51,98		Não
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	038	24.402.903/0001-67	89,37	51,99	0,02	Sim
3	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	084	06.855.234/0001-05	5.000,00	59,99	15,39	Sim
4	GDC DA SILVA COSTA LTDA	031	09.721.729/0001-21	100,00	60,00	0,02	Sim
5	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	063	40.621.125/0001-53	89,36	63,12	5,20	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	136	48.093.692/0001-96	89,37	79,98	26,71	Sim
7	NUNES DE ALMEIDA LTDA	141	47.378.309/0001-83	89,37	80,00	0,03	Sim
8	PROTERON MATERIAIS DE	046	44.234.348/0001-19	500,00	88,50	10,63	Sim
9	WALDIR COCUZZA	094	17.151.179/0001-80	89,00	89,00	0,57	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	124	31.500.568/0001-03	89,30	49,90		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 20 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 20

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 20 Unidade: PAR Marca: "NEXUS CA 37089 COMBATE" Modelo: "NEXUS CA 37089 COMBATE"

Descrição: PERNEIRA - CA30955 - PERNEIRA - CA30955 - Perneira de segurança confeccionada em material sintético, fechamento por costura de solda eletrônica, três talas de polipropileno frontais para proteção.

Quantidade: 80 **Valor Unit.:** 21,50 **Valor Total:** 1.720,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	GDC DA SILVA COSTA LTDA	007	09.721.729/0001-21	35,00	21,50		Sim
2	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	137	24.402.903/0001-67	35,44	21,99	2,28	Sim
3	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	019	40.621.125/0001-53	35,44	23,54	7,05	Sim
4	PROTERON MATERIAIS DE	070	44.234.348/0001-19	500,00	34,89	48,22	Sim

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

5	WALDIR COCUZZA	107	17.151.179/0001-80	35,00	35,00	0,32	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	062	48.093.692/0001-96	35,44	35,01	0,03	Sim
7	NUNES DE ALMEIDA LTDA	053	47.378.309/0001-83	35,44	35,44	1,23	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	145	52.104.428/0001-88	40,00	18,99		Sim
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	095	31.500.568/0001-03	35,40	19,00	0,0527	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 21 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 21

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 21 Unidade: PAR Marca: TESSER CA 37701 Modelo: TESSER CA 37701
Descrição: MANGOTE RASPA - CA16073 - MANGOTE RASPA - CA16073 - Mangote de segurança confeccionado em raspa, fivelas metálicas e tiras em raspa para ajuste.
Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 21,45 **Valor Total:** 2.145,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	010	24.402.903/0001-67	33,82	21,45		Sim
2	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	116	06.855.234/0001-05	5.000,00	27,46	28,02	Sim
3	GDC DA SILVA COSTA LTDA	092	09.721.729/0001-21	40,00	28,00	1,97	Sim
4	QUALIVIDA COMERCIO DE	035	48.093.692/0001-96	33,82	32,90	17,50	Sim
5	WALDIR COCUZZA	068	17.151.179/0001-80	33,00	33,00	0,30	Sim
6	PROTERON MATERIAIS DE	018	44.234.348/0001-19	500,00	33,79	2,39	Sim
7	NUNES DE ALMEIDA LTDA	014	47.378.309/0001-83	33,82	33,82	0,09	Sim
8	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	063	40.621.125/0001-53	46,24	36,53	8,01	Sim
9	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	004	29.700.587/0001-23	84,24	46,23	26,55	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	097	31.500.568/0001-03	33,80	21,00		Sim
52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	073	52.104.428/0001-88	35,00	22,96	9,3333	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 22 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 22

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 22 Unidade: UNIDADE Marca: TESSER CA 37891 Modelo: TESSER CA 37891
Descrição: AVENTAL RASPA - CA47662 - AVENTAL RASPA - CA47662 - Avental de segurança, confeccionado em couro tipo raspa, com tiras de raspa no pescoço e na cintura para fechamento e ajustes.
Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 33,48 **Valor Total:** 1.674,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	118	24.402.903/0001-67	51,16	33,48		Sim

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	147	40.621.125/0001-53	51,16	33,53	0,15	Sim
3	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	028	06.855.234/0001-05	5.000,00	35,82	6,83	Sim
4	QUALIVIDA COMERCIO DE	047	48.093.692/0001-96	51,16	50,00	39,59	Sim
5	PROTERON MATERIAIS DE	029	44.234.348/0001-19	500,00	50,99	1,98	Sim
6	WALDIR COCUZZA	070	17.151.179/0001-80	51,00	51,00	0,02	Sim
7	NUNES DE ALMEIDA LTDA	003	47.378.309/0001-83	51,16	51,16	0,31	Sim
8	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	146	29.700.587/0001-23	129,79	129,79	153,69	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	083	31.500.568/0001-03	51,10	31,90		Sim
52.104.428 ALEFE DA ROCHA FERREIRA	141	52.104.428/0001-88	45,00	31,99	0,2821	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 23 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 23

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 23 Unidade: UNIDADE Marca: MAICOL CA 37729 Modelo: MAICOL CA 37729

Descrição: AVENTAL PVC - CA37729 (TAMANHO: 1,00 M X 0,70M) - AVENTAL PVC - CA37729 - Avental de segurança confeccionado em PVC com forro de poliéster, tiras soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento e acabamento nas laterais por solda eletrônica. Tamanhos: 1,00 m x 0,70m.

Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 8,56 **Valor Total:** 428,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	063	24.402.903/0001-67	15,50	8,56		Sim
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	099	40.621.125/0001-53	15,49	10,27	19,98	Sim
3	CENTRALL MULTT LTDA	003	51.546.076/0001-58	15,50	14,98	45,86	Sim
4	PROTERON MATERIAIS DE	052	44.234.348/0001-19	500,00	14,99	0,07	Sim
5	WALDIR COCUZZA	047	17.151.179/0001-80	15,00	15,00	0,07	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	069	48.093.692/0001-96	15,50	15,50	3,33	Sim
7	NUNES DE ALMEIDA LTDA	128	47.378.309/0001-83	15,50	15,50	0,00	Sim
8	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	130	06.855.234/0001-05	5.000,00	5.000,00	32158,06	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	010	31.500.568/0001-03	15,50	8,59		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 24 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:46
LOTE 24

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 24 Unidade: UNIDADE Marca: MAICOL CA 37729 Modelo: MAICOL CA 37729

Descrição: AVENTAL PVC - CA37729 (TAMANHO: 1,20 M X 0,70M) - AVENTAL PVC - CA37729 - Avental de segurança confeccionado em PVC com forro de poliéster, tiras soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento e acabamento nas laterais por solda eletrônica. Tamanhos: 1,20 m x 0,70m.

Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 10,12 **Valor Total:** 506,00

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	065	24.402.903/0001-67	14,45	10,12		Sim
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	094	40.621.125/0001-53	14,44	10,17	0,49	Sim
3	PROTERON MATERIAIS DE	100	44.234.348/0001-19	500,00	14,40	41,59	Sim
4	NUNES DE ALMEIDA LTDA	103	47.378.309/0001-83	14,45	14,45	0,35	Sim
5	QUALIVIDA COMERCIO DE	069	48.093.692/0001-96	14,45	14,45	0,00	Sim
6	WALDIR COCUZZA	040	17.151.179/0001-80	15,00	15,00	3,81	Sim
7	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	072	06.855.234/0001-05	5.000,00	5.000,00	33233,33	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	085	31.500.568/0001-03	14,45	10,20		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 25 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:47
LOTE 25

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 25 Unidade: UNIDADE Marca: MAICOL CA 37729 Modelo: MAICOL CA 37729
Descrição: AVENTAL PVC - CA37729 (TAMANHO: 1,40 M X 0,70M) - AVENTAL PVC - CA37729 - Avental de segurança confeccionado em PVC com forro de poliéster, tiras soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento e acabamento nas laterais por solda eletrônica. Tamanhos: 1,40 m x 0,70m.
Quantidade: 50 **Valor Unit.:** 10,22 **Valor Total:** 511,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	070	24.402.903/0001-67	14,45	10,22		Sim
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	046	40.621.125/0001-53	14,44	10,27	0,49	Sim
3	PROTERON MATERIAIS DE	146	44.234.348/0001-19	500,00	14,40	40,21	Sim
4	QUALIVIDA COMERCIO DE	087	48.093.692/0001-96	14,45	14,45	0,35	Sim
5	NUNES DE ALMEIDA LTDA	030	47.378.309/0001-83	14,45	14,45	0,00	Sim
6	WALDIR COCUZZA	068	17.151.179/0001-80	15,00	15,00	3,81	Sim
7	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	128	06.855.234/0001-05	5.000,00	5.000,00	33233,33	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	022	31.500.568/0001-03	14,45	12,00		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 26 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:47
LOTE 26

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

Item: 26 Unidade: PACOTE Marca: PREVEMAX ANVISA 80491190003 Modelo: PREVEMAX ANVISA 80491190003
Descrição: TOUCA DE TNT DESCARTÁVEL (PACOTE COM 100UNIDADES) - TOUCA DE TNT DESCARTÁVEL (PACOTE COM 100UNIDADES) - Indicadas para proteção da cabeça do trabalhador, a fim de evitar a queda de fios de cabelos nos produtos ou máquinas que possam colocar o trabalhador em perigo. Ideal para uso em tratamento estético, atividades onde seja necessário proteção do produto como em processamento de carnes in natura, massas, chocolates, castanha e outros alimentos. Análise de qualidade, entre outros.
Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 6,39 **Valor Total:** 639,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	083	24.402.903/0001-67	20,45	6,39		Sim
2	CENTRALL MULTT LTDA	003	51.546.076/0001-58	20,45	6,44	0,78	Sim
3	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	097	06.855.234/0001-05	5.000,00	7,21	11,96	Sim
4	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	021	29.700.587/0001-23	18,79	9,42	30,65	Sim
5	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	093	40.621.125/0001-53	20,44	9,80	4,03	Sim
6	PROTERON MATERIAIS DE	062	44.234.348/0001-19	500,00	16,00	63,27	Sim
7	QUALIVIDA COMERCIO DE	091	48.093.692/0001-96	20,45	16,30	1,88	Sim
8	WALDIR COCUZZA	001	17.151.179/0001-80	18,00	18,00	10,43	Sim
9	NUNES DE ALMEIDA LTDA	037	47.378.309/0001-83	20,45	20,45	13,61	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	064	31.500.568/0001-03	20,45	9,59		Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

LOTE 27 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:47
LOTE 27

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 27 Unidade: UNIDADE Marca: JOG CA 44233 Modelo: JOG CA 44233
Descrição: TOUCA ÁRABE CAPUZ DE SEGURANÇA - CA44963 - TOUCA ÁRABE CAPUZ DE SEGURANÇA - CA44963 - Capuz de segurança confeccionado em tecido elanca 100% poliéster, com aba frontal de polipropileno revestida com elanca 100% poliéster, elástico para ajuste traseiro, velcro para fechamento frontal, e saia tipo árabe até os ombros.
Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 7,06 **Valor Total:** 706,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	052	24.402.903/0001-67	15,00	7,06		Sim
2	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	108	06.855.234/0001-05	5.000,00	10,69	51,42	Sim
3	PROTERON MATERIAIS DE	045	44.234.348/0001-19	500,00	39,90	273,25	Sim
4	WALDIR COCUZZA	049	17.151.179/0001-80	40,00	40,00	0,25	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	037	31.500.568/0001-03	15,00	6,95		Sim
TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	142	40.621.125/0001-53	14,99	6,98	0,4317	Sim

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MUNICIPIO DE TORRINHA
TORRINHA-SP

LOTE 28 - HOMOLOGADO - 26/03/2024 13:32:47
LOTE 28

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 28 Unidade: UNIDADE Marca: "BRASCAMP CA 28449 STANDARD" Modelo: "BRASCAMP CA 28449 STANDARD"
Descrição: CAPA DE CHUVA MANGA LONGA - CA28191 - CAPA DE CHUVA MANGA LONGA - CA28191 - Capa de chuva confeccionada em PVC com forro de poliéster, mangas longas, capuz, costuras através de solda eletrônica e fechamento frontal com quatro botões plásticos de pressão.
Quantidade: 100 **Valor Unit.:** 17,00 **Valor Total:** 1.700,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	GDC DA SILVA COSTA LTDA	066	09.721.729/0001-21	25,00	17,00		Sim
2	TOTAL PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA	051	40.621.125/0001-53	37,44	18,96	11,53	Sim
3	KELY DAIANA DE OLIVEIRA GOMES-ME	070	06.855.234/0001-05	5.000,00	19,89	4,91	Sim
4	NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE	077	24.402.903/0001-67	37,45	24,92	25,29	Sim
5	PRIORITTÁ PRODUTOS HOSPITALARES	124	29.700.587/0001-23	50,09	29,89	19,94	Sim
6	QUALIVIDA COMERCIO DE	116	48.093.692/0001-96	37,45	29,90	0,03	Sim
7	NUNES DE ALMEIDA LTDA	113	47.378.309/0001-83	37,45	35,00	17,06	Sim
8	WALDIR COCUZZA	068	17.151.179/0001-80	37,00	37,00	5,71	Sim
9	PROTERON MATERIAIS DE	019	44.234.348/0001-19	500,00	37,40	1,08	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
	CANDIDO & GASPAROTTO COMERCIO	144	31.500.568/0001-03	37,45	15,95		Sim
	LIFE CLEAN COMERCIO DE	143	43.219.256/0001-05	40,00	15,98	0,1881	Sim

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

AUTORIDADE: RENÉ JOSÉ BLUMER

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Administrativo: nº 53/2024
Pregão Eletrônico nº 12/2024
Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM**
Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos para uso nas unidades de saúde do município e para serem distribuídos gratuitamente pelo departamento municipal de saúde, de acordo com a necessidade da prefeitura, pelo período de 12 (doze) meses (grupo I)
EDITAL NA ÍNTEGRA: Disponível nos sites: www.bllcompras.com e www.torrinha.sp.gov.br. **CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS**: a partir do dia 28/03/2024 às 18:00h no site www.bllcompras.com. **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: - 11/04/2024 às 08:00h (horário de Brasília) no site www.bllcompras.com
Maria Nádia Minatel
Pregoeiro