DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guariba
CNPJ 48.664.304/0001-80
Avenida Evaristo Vaz, 1190
Telefone: (16) 3251-9422
Site: www.guariba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

Câmara Municipal de Guariba
CNPJ 01.659.932/0001-03
Avenida Marcelo Ragazzi, 491
Telefone: (16) 3251-1131
Site: www.guariba.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guariba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guariba.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 4.705 - DE 6 DE JANEIRO DE 2.025.

DISPÕE SOBRE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E COMBATE PARA AFASTAR O RISCO DE NOVA EPIDEMIA DE DENGUE, EM CARÁTER EMERGENCIAL, QUE DEVERÃO SER TOMADAS PELOS AGENTES MUNICIPAIS DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E LABORATORIAL), EM AÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONJUNTAS COM OS AGENTES MUNICIPAIS DO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMILIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Francisco Dias Mançano Júnior, Prefeito do Município de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IX, do artigo 73, c/c art. 138, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990, com fundamento nas Leis municipais nº 2.440, de 18/06/2010, e nº 2.482, de 03/02/2011...

Considerando que a atual temporada de chuvas e a chegada do calor representam as condições ideais para a proliferação do mosquito Aedes aegypti, porquanto este cenário epidemiológico das arboviroses (Dengue, Chikungunya e Zika vírus) aumenta o risco das notificações de casos graves de doenças e/ou óbitos, confirmados, exigindo maior atenção da Secretaria Municipal de Saúde, através dos Serviços de Vigilância em Saúde, que fazem um alerta sobre a necessidade de intensificar os cuidados necessários para evitar acúmulo de água parada, combater os focos e a reprodução dos insetos transmissores;

Considerando que, diante da necessidade emergencial de combater e evitar a ameaça da epidemia de Dengue nesta cidade, os Serviços de Vigilância em Saúde (sanitários e epidemiológicos) deverão atuar conjuntamente com os agentes municipais do Programa de Saúde da Família, a fim de realizar as tarefas de visitas domiciliares e de fiscalização, nos locais onde exercem suas atividades rotineiras ou outros locais determinados pela chefia competente, posto se tratar de atribuições correlatas de proteção da saúde da população;

Considerando que as equipes da Vigilância em Saúde e os agentes municipais dos Programas de Saúde Família deverão intensificar as ações conjuntas de monitoramento dos casos notificados para arboviroses (Dengue, Chikungunya e Zika), assim como de alertar a população sobre os cuidados básicos que devem ser tomados para evitar a proliferação dos mosquitos transmissores das doenças, cuja reprodução acontece em água parada, a partir da postura de ovos pelas fêmeas, que são colocados e distribuídos por diversos tipos de criadouros...

DECRETA:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde, através dos Serviços de Vigilância em Saúde (sanitários, epidemiológicos e laboratoriais), nesta época inicial de 2025, diante do sinal de alerta quanto ao risco de uma nova epidemia causada pelo vírus da Dengue, diante do aumento dos casos de infecção viral, deverão atuar em conjunto com os agentes municipais do Programa de Saúde da Família, para intensificar as fiscalizações e ações de orientação destinadas a garantir o controle e evitar possível risco de epidemia de Dengue, cabendo-lhes tomar todas as medidas essenciais, previstas neste Decreto, a fim de torna-las eficazes, em regime de urgência, visando garantir a segurança e o bem estar da população.

§ 1º. A ação conjunta entre os agentes municipais, a que se refere este artigo, está voltada ao combate a proliferação do mosquito transmissor das doenças (Dengue, Zika vírus e Chikungunya), por meio de visitas às residências e de orientação e conscientização da população sobre como identificar e eliminar, imediatamente, possíveis criadouros dos mosquitos, além de reforçar a importância de adotar medidas preventivas.

§ 2º. São consideradas ações essenciais para combater e prevenir a epidemia de Dengue eliminar criadouros do *Aedes aegypti*, que acumulam água, como pneus, latas, garrafas vazias, vasos de plantas e potes, pois são ambientes propícios para a reprodução do mosquito; assim como manter a limpeza regular da caixa d'água, que deve permanecer sempre bem tampada; e ter o máximo de cuidado com calhas, retirando folhas e galhos, que possam impedir o escoamento da água, enquanto que pequenos objetos, como copos plásticos e tampas de garrafa, também devem ser descartados corretamente. Manter as lixeiras sempre fechadas, realizar lavagem das vasilhas dos animais domésticos com água e sabão pelo menos uma vez por semana, friccionando as superfícies para eliminação dos ovos dos mosquitos; orientar a população em relação a utilização de produtos domésticos como detergente e água sanitária que devem ser colocados em ralos, bandejas de geladeiras e outros a fim de eliminação de ovos e larvas do mosquito.

§ 3º.Outras medidas importantes incluem evitar o acúmulo de lixo e entulhos nos quintais, cobrir piscinas não utilizadas e tampar ralos, além disso, é preciso ficar atento a equipamentos e materiais de construção, como carrinhos de mão e lonas, que podem acumular água parada, enquanto que a limpeza de bandejas de geladeiras e aparelhos de ar-condicionado também é recomendada para evitar focos de proliferação.

§ 4º. Para proteção individual, o uso de repelentes é indicado, mas deve-se verificar se o produto é adequado

para crianças, inseticidas em spray ou de tomada podem ser eficazes em ambientes fechados, embora sua ação seja limitada, e outra medida preventiva é o uso de mosquiteiros e telas nas janelas, que ajudam a impedir a entrada de mosquitos nas residências.

§ 5º. Orientação principais sintomas de dengue: febre pode ou não estar presente, cefaleia, mialgia, dor nos fundos dos olhos, náuseas, vômitos, dor nas articulações. Nos primeiros dias do surgimento dos sintomas o paciente poderá não apresentar manchas pelo corpo, portanto ficar atento aos sintomas iniciais da doença e orientação sobre a hidratação precoce.

§ 6º. Caso seja observado o aparecimento de manchas vermelhas na pele, olhos avermelhados ou febre, buscar o serviço de saúde mais próximo da residência, para obter o atendimento médico necessário e evitar tomar qualquer medicamento por conta própria.

§ 7º. Em caso de fortes dores na barriga, falta de ar e sangramento na gengiva, no estômago e ao evacuar, deve-se procurar ajuda médica imediatamente porque há risco de morte, por causa de que estes sintomas são conhecidos como sinais de alerta da dengue hemorrágica.

§ 8º. Orientação em relação as gestantes com sintomas de dengue e principalmente aquelas que apresentam manchas avermelhadas pelo corpo, pois esta deverá realizar exame específico para Zika Vírus em tempo oportuno, encaminhar estes casos para avaliação médica urgente e para vigilância epidemiológica proceder a coleta de exames laboratoriais específicos.

Art. 2º. Por se tratar de notificação compulsória das arboviroses (Dengue, Zika vírus e Chikungunya), a chefia dos Serviços de Vigilância Epidemiológica, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, deverá preencher as informações de casos suspeitos e encerrá–los como positivos ou negativos nas plataformas eletrônicas dos órgãos de saúde do Estado e da Defesa Civil.

Parágrafo Único - Os casos suspeitos deverão ser notificados por quaisquer serviços de saúde do municípios e os formulários encaminhados para vigilância epidemiológica no prazo máximo de 24hs para acompanhamento do casos e definição dos bloqueios dos agentes epidemiológicos e sanitários.

Art. 3º. Como as medidas de controle e prevenção à Dengue exigem um esforço conjunto entre a população e os órgãos de saúde deste Município, pois com atitudes simples e constantes é possível evitar a proliferação dos mosquitos e proteger a saúde da comunidade, especialmente durante o verão, quando o risco de contaminação aumenta, os quintais de residências e os terrenos vazios que estiverem sujos ou com mato alto serão notificados pelos agentes municipais, devidamente credenciados para realizarem as visitas e fiscalizações locais, por se tratar de risco à saúde pública.

§ 1º. Em consequência da situação de risco à saúde pública, na forma deste artigo, o proprietário ou responsável será intimado da obrigação de limpar, dentro do prazo de 10 (dez) dias, o quintal ou o terreno sujo, com fundamento nos arts. 101 e 102, da Lei Complementar nº 1.951, de 18/12/2003 (Código de Posturas do Município), para efeito de manter o bem imóvel em perfeito estado de asseio, promovendo a respectiva carpa, limpeza e remoção da vegetação existente e do lixo acumulado.

§ 2º. O não cumprimento da intimação contida na notificação dos agentes municipais, dentro do prazo de 10 (dez) dias, com exceção de, no mesmo prazo, se o proprietário ou responsável apresentar justificavas por escrito, para dispor de um tempo maior, desde que de curta duração, será considerado como infração grave e ensejará a intervenção da Prefeitura, com as devidas consequências previstas neste Decreto.

Art. 4º. Para efeito de apressar as medidas de prevenção à Dengue, que serão tomadas em caráter de urgência, os agentes municipais que se mobilizarão na forma deste Decreto, poderão notificar e/ou intimar os proprietários e responsáveis de quintais ou terrenos sujos, mediante comunicação geral, através de Edital publicado pelo Diário Oficial do Município, e por outros meios eletrônicos, como redes sociais e e-mails, pelos órgãos de imprensa escrita e falada, ou até mesmo por contatos telefônicos.

§ 1º. Nos casos de proprietários ou responsáveis de bens imóveis em mau estado de conservação, que residem em outras cidades, as notificações e/ou intimações serão providenciadas com base nas informações contidas nos Cadastros Físico e Fiscal das Propriedades Imobiliárias Urbanas da Prefeitura Municipal de Guariba, que se estiverem desatualizados, por negligência dos respectivos contribuintes, os encaminhamentos serão considerados válidos para todos os efeitos legais.

§ 2º. Em se tratando de imóveis fechados ou desocupados, os agentes municipais poderão providenciar a entrada, desde que não identificado e localizado o proprietário ou responsável, devendo ser acompanhados por um técnico habilitado em aberturas de cadeados ou fechaduras, que deverá recoloca-los, adequadamente como encontrado, para evitar a ocorrência de danos materiais, que se confirmados, serão reparados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º. Os proprietários ou responsáveis dos bens imóveis, edificados ou não, que não atenderem à intimação, a que se refere o artigo anterior, após o transcurso do prazo de 10 (dez) dias, e cometerem infração grave, por se tratar de ação fiscalizatória de controle de vetores e de profilaxia da doença da Dengue, com fundamento no art. 125 da Lei Complementar nº 1.951, de 18/12/2003 (Código de Posturas do Município), estarão sujeitos à:

I - à intervenção do Município, se dará através de fiscalização pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que deverá providenciar a limpeza e a remoção dos entulhos, com recursos próprios ou mediante a contratação de terceiros, na forma da lei, mediante a comprovação de

registro fotográfico e a cobrança, a título de contrapartida, do preço público fixado à razão de R$ 10,00 (dez reais) por metro quadrado, de acordo com o § único, do art. 339 da Lei Complementar nº 1.805, de 20/12/2001 - Código Tributário Municipal; e,

II - sem prejuízo do disposto no inciso anterior, à cobrança da multa infracional de natureza sanitária, correspondente a 15 UFESP's ou R$ 555,30, com fundamento no artigo 125, inciso II, da Lei Complementar nº 1.951, de 18/12/2003 - Código de Posturas do Município, que será cobrada em dobro no caso de reincidência e, assim, sucessivamente.

Art. 6º. Para efeito de assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa, o proprietário ou responsável que for sancionado com a penalidade de multa infracional de natureza sanitária, na forma do inciso II, do art. 4º deste Decreto, poderá apresentar, dentro do mesmo prazo estabelecido para pagamento, de 5 (cinco) dias úteis, contado da lavratura do auto de infração com aplicação de multa, recurso por escrito, desde que devidamente justificado e sem caráter protelatório.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será recebido com efeito suspensivo e decidido, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo agente municipal responsável pela notificação da aplicação da penalidade, que poderá reconsiderar sua decisão, caso contrário, se mantê-la, deverá o recurso subir para a autoridade superior, a chefia dos Serviços de Vigilância Epidemiológica e, com relação a terrenos, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para que profira nova decisão dentro de novo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 7º. Qualquer munícipe poderá denunciar ou reclamar a existência de terrenos ou quintais sujos, cujos proprietários ou responsáveis não cumprem o dever de mantê-los limpos, por meio da Ouvidoria da Vigilância Sanitária, pelo Disque Denúncia: 156, ou pelo telefones: 3251-9422 - da sede da Prefeitura, 3251-9410 - ramal 405 – da Vigilância Sanitária, cuja identidade da pessoa denunciante não será revelada para que seja preservada no anonimato.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Saúde, através dos Serviços de Vigilância em Saúde, se confirmada situação emergencial, poderá adquirir, por compra, com dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso VIII, da Lei federal nº 14.133, de 01/04/2021, de medicamentos, soro oral para hidratação, insumos para ser utilizado como fumacê, além de contratar serviços de exames de laboratórios, entre outros serviços e aquisições.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, o Decreto municipal nº 3.743, de 18/02/2020 e o Decreto municipal nº 3.917, de 04/03/2021.

Guariba (SP), 6 de janeiro de 2.025.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixado no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela Lei municipal nº 3.119/2018, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90 e § 2º, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990.

ROSEMEIRE GUMIERI

Diretora do Depto. de Gestão Pública

.....

DECRETO Nº 4.706 - DE 7 DE JANEIRO DE 2.025

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE TABELA DE TEMPORALIDADE PARA GUARDA PERMANENTE OU ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR, Prefeito do Município de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IX e XXX, do artigo 73, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990, com fundamento no art. 9º, da Lei federal nº 8.159, de 08/01/1991, e ...

Considerando a necessidade urgente de se regulamentar e definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados e guardados no Arquivo Público Municipal, que se encontra abarrotado e praticamente sem espaço, sem prejuízo dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis aos processos decisórios e à preservação da memória institucional deste Município...

DECRETA:

Art. 1º. Entende-se por Arquivo Público Municipal o espaço destinado à guarda dos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos deste Município de Guariba, dentre os quais as secretarias, os departamentos, os setores e as seções.

§ 1º. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - documentos correntes são aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - documentos intermediários são aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e/ou de precaução nas próprias unidades administrativas onde permanecem à disposição, pois ainda podem ser utilizados;

III - documentos permanentes são aqueles com valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 2º. Os documentos temporários, desde que

confirmadas as ausências das características de permanentes, esgotados os prazos de sua permanência e utilização na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo temporário, por motivo de prescrição e de precaução, cujas informações neles contidas já não são mais eficazes à ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, poderão ser eliminados, na forma deste decreto.

Art. 3º. A eliminação de documentos temporários produzidos pela Administração Pública, será realizada mediante autorização da autoridade superior competente, uma vez que a unidade arquivista pública é mantida sob a coordenação do Departamento Municipal de Gestão Pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 4º. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 5º. A seleção dos documentos temporários para o descarte deve ser pautada na aplicação da tabela de temporalidade, aprovada pela autoridade competente, de conformidade com os seguintes procedimentos:

I - elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos”, após seleção, análise e avaliação, solicitando, se necessário, orientação técnica, adotando critérios específicos para definir os que são documentos correntes dispensáveis e os de guarda permanente, registrando ocorrências em momentos marcantes;

II - registrar em ata circunstanciada os critérios regulamentados neste decreto para avaliação de documentos, e aprovação, pela autoridade competente, da referida listagem de eliminação de documentos;

III - verificar se algum dos documentos se enquadra em situação de ações judiciais ou em curso em que a Fazenda Municipal figure como autora ou ré;

IV - autuar processo de eliminação de documentos, com a juntada de todos os documentos pertinentes, incluindo a homologação da autoridade superior competente;

V – uma vez publicada a hora, local e data de eliminação de documentos públicos no Diário Oficial do Município, por meio de Edital de Eliminação de Documentos Públicos, estipulando um prazo mínimo de cinco dias úteis para que possíveis interessados possam solicitar cópias de documentos a serem eliminados ou comparecer no ato programado para a eliminação;

VI – proceder ao ato de eliminação por meio de fragmentação ou incineração, que deverá ocorrer sob a supervisão do Departamento Municipal de Gestão Pública, registrando-o em “Relatório de Eliminação de Documentos”, a ser anexado ao processo.

Art. 6º. A Tabela de Temporalidade deste Município observará, inicialmente, alguns dos principais setores e departamentos existentes nos órgãos ou secretarias municipais, contendo os tipos de documentos, os prazos de prescrição, ou precaução, vigência, permanência nos arquivos, e a destinação final dos documentos em arquivo, na seguinte ordem:

I - Departamento Municipal de Compras:

1.1. Autorizações de compras e ordens de serviço emitidas e canceladas: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - eliminação;

1.2. Relatórios de coleta de preços: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - eliminação;

1.3. Orçamentos e cotações realizadas: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - eliminação;

1.4. Cópias de ofícios e cotações simples: 5 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

1.5. Processos enviados ao Setor de Licitação, Atas e Contratos para abertura de procedimentos licitatórios: 10 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

1.6. Relatórios de remessa de documentos para outros departamentos e setores: 3 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

1.7. Relatórios de Convênios Card, Sindiplus e outros, expedidos para emissão de ordens de serviços: 5 anos de guarda nos arquivos, após a vigência dos convênios - eliminação;

1.8. Requisições e ordens de serviços emitidas; requisições enviadas para o Setor de Serviços Contábeis, visando ao processamento das despesas: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - eliminação.

II - Departamento Municipal de Trânsito e Transportes:

2.1. Cópias (2ª vias) de requerimento de faltas abonadas: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução – eliminação, visto que há guarda permanente documento junto ao prontuário do respectivo empregado público;

2.2. Apólices de seguros dos veículos da frota municipal: 5 anos de permanência nos arquivos após a vigência das apólices - guarda permanente;

2.3. Autos dos processos de notificação de infração às normas do trânsito: 5 anos de prescrição e 10 anos de ´permanência nos arquivos, após o trânsito em julgado - guarda permanente;

2.4. Autorizações de abastecimentos de veículos: 5 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.5. Emissão de cartões de idosos; e, de cartões de isenção de pedágio: 5 anos de guarda nos arquivos, após a data de vencimento - eliminação;

2.6. Check list dos veículos da frota municipal: 5 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.7. Comprovantes de depósitos do Funset: 5 anos de permanência nos arquivos, após o término do exercício, mais 1 ano de precaução - guarda permanente;

2.8. Comprovantes de entrega de autos de infração aos infratores: 5 anos de permanência nos arquivos, após o trânsito em julgado - eliminação;

2.9. Controle de licitação de compra de combustível e pneus: 5 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.10. Controle de lavagem e lubrificação de veículos da frota municipal: 3 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.11. Controle de saída veículos tanto da garagem

quanto da rota rural: 3 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.12. Cópias (2ª vias) de respostas às Indicações e Requerimentos de Informações da Câmara Municipal de Guariba: 5 anos de permanência nos arquivos - eliminação;

2.13. Cópias (2ª vias) de notas fiscais eletrônicas ou DANFE's: 5 anos de permanência nos arquivos após o encerramento do exercício, mais um ano de precaução - eliminação;

2.14. Cópias (2ª vias) de requerimentos de férias: após o período de prescrição prevista na CLT de concessão das férias - eliminação; visto que há guarda permanente do documento junto ao prontuário do respectivo empregado público;

2.15. Cupons fiscais de abastecimento de combustível: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - eliminação;

2.16. Defesa prévia e recursos de infrações do trânsito: 5 anos de permanência nos arquivos, ou de prescrição, após o trânsito em julgado - guarda permanente;

2.17. Documentos de indicação de condutores de veículos da frota municipal: 3 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.18. Levantamento de veículos da frota municipal para transferência: 5 anos - eliminação;

2.19. Notas fiscais eletrônicas de revisões de veículos da frota pública municipal: 5 anos de permanência nos arquivos após o término da garantia – eliminação;

2.20. Notificações de autuação, de resultados de julgamento de processo e de defesa, e avisos de recebimento de multas: 5 anos após o trânsito em julgado - guarda permanente;

2.21. Ofícios e requisições expedidos, enviados e recebidos: 5 anos de guarda nos arquivos - eliminação;

2.22. Orçamentos realizados, pedidos de empenho de despesas (ordinário e complementar), cópias de pedidos de empenho para adiantamento de numerários (diárias de motoristas) e de prestações de contas do adiantamento de numerários recebidos: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - eliminação;

2.23. Processos de taxas de transferência de veículos da frota pública municipal: 5 anos de guarda nos arquivos, após a data de vencimento, mais 1 ano de precaução - eliminação;

2.24. Relatórios de emissão de multas e de infração de trânsito: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - eliminação;

2.25. Relatórios de abastecimentos dos veículos da frota pública municipal, de viagens realizadas e de resgate de horas trabalhadas: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - eliminação;

2.26. Requisições de compras de peças e acessórios para manutenção de veículos, outras requisições, relatórios e ofícios diversos: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - eliminação;

2.27. Ressarcimento de taxa de transferência de veículos: 5 anos de guarda nos arquivos após a data de pagamento, mais um 1 ano de precaução - guarda permanente.

III - Departamento Municipal de Suprimento e Patrimônio:

3.1. Documentos enviados ao Setor de Licitação, Atas e Contratos para compra de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, de várias unidades administrativas: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - eliminação;

3.2. Relações de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, requisitados pelas diversas secretarias municipais e também de materiais licitados: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - eliminação;

3.3. Relatórios enviados ao TCE, contendo empenhos e notas fiscais, e relação de saída de materiais: 5 anos de guarda nos arquivos depois de encerrado o exercício - eliminação;

3.4. Autorizações, pedidos e requisições de compras de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos: 5 anos de permanência nos arquivos mais 1 ano de precaução - eliminação;

3.5. Balancetes anuais de compras, estoques, patrimônio e de controle de baixas de bens materiais nos registros patrimoniais: 5 anos de permanência nos arquivos, após o encerramento do exercício – eliminação, visto que o sistema contábil e patrimonial emite os balancetes;

3.6. Cópias (2ª vias) de diversos requerimentos; estimativas de preços; relações de bens patrimoniais, lista e relações de notas fiscais (entradas, saídas, estoques e balanço) e de bens imóveis: 5 anos de permanência nos arquivos - eliminação;

3.7. Termos de transferências de bens patrimoniais para entidades ou instituições privadas, com prazo determinado: 5 anos de permanência nos arquivos, após o vencimento do prazo – eliminação;

3.8. Termos de transferências de bens patrimoniais para entidades ou instituições privadas, com prazo indeterminado: 10 anos de permanência nos arquivos - guarda permanente;

3.9. Relações de bens patrimoniais, relatórios recebidos de outros setores e departamentos municipais, requisições de materiais (saídas e estoques): 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - eliminação;

IV – Setor de Licitações, Atas e Contratos:

4.1. Segundas vias de contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos, rescisões contratuais, pareceres jurídicos e extratos de publicações: 5 anos de permanência nos arquivos, após os respectivos vencimentos dos atos vinculados – eliminação, eliminação; visto que estes documentos estão anexados nos devidos procedimentos licitatórios, arquivados em pasta própria, de guarda permanente;

4.2. Documentos diversos, tais como ofícios, autorizações emitidas, requerimentos e requisições de compras de materiais de consumo, permanente ou equipamentos, de várias secretarias, departamentos, setores e seções: 5 anos de guarda nos arquivos, após a data de recebimento – eliminação;

4.3. Relações de materiais, comprovantes de correspondências postadas: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução – eliminação;

V - Departamento Municipal de Gestão Pública, até o exercício de 2021:

5.1. Ofícios enviados pelo Gabinete Municipal, através do Prefeito Municipal de Guariba: 10 anos de permanência nos arquivos – guarda permanente;

5.2. Memorandos encaminhados e documentos diversos, como ofícios recebidos de caráter geral, requerimentos de munícipes, requisições, autorizações, planilhas de controle: 5 anos de guarda nos arquivos – eliminação;

5.3. Ofícios, requerimentos e indicações recebidos da Câmara Municipal de Guariba: 5 anos de permanência nos arquivos – eliminação;

5.4. Autógrafos de projetos de lei aprovados ou Vetos de projetos de lei reprovados: 10 anos de permanência nos arquivos – guarda permanente;

5.5. Convênios firmados pelo Município com os órgãos púbicos dos entes federativos da União e do Estado de São Paulo: 10 anos de permanência nos arquivos – guarda permanente;

5.6. Leis ordinárias ou complementares, decretos, portarias e demais atos administrativos: 20 anos de permanência nos arquivos – guarda permanente.

Art. 7º. Caberá ao Departamento Municipal de Gestão Pública elaborar e atualizar as Tabela de Temporalidade de Documentos, a que se refere o artigo anterior, sempre que houver necessidade de eliminação de documentos temporários do Arquivo Público Municipal.

Art. 8º. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor, ou recolhidos e mantidos no Arquivo Público Municipal.

Art. 9º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guariba, 7 de janeiro de 2.025.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixado no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela Lei municipal nº 3.119/2018, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do art. 90, § 2º, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990. .

ROSEMEIRE GUMIERI

Diretora do Depto. de Gestão Pública

.....

DECRETO Nº 4.707 - DE 7 DE JANEIRO DE 2.025

INSTITUI O PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL PARA O CONTROLE DAS EPIDEMIAS DE DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR, Prefeito Municipal de Guariba, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IX, do artigo 73, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990, e,

Considerando a ocorrência da Dengue no Estado de São Paulo, desde 1987, bem como, a introdução dos vírus Chikungunya e Zika, com a possibilidade de aparecimento de formas graves e de novos óbitos pelas doenças, o que torna urgente detectar precocemente as epidemias, controlar as que estão em curso e reduzir o risco não só de novas transmissões, como também da gravidade e letalidade dessas doenças, mediante diagnóstico precoce e tratamento oportuno e adequado;

Considerando a importância de garantir fluxo imediato de informação de todos os suspeitos de Dengue, Chikungunya e Zika, entre os serviços de atendimento e as Vigilâncias Municipais, para efeito de controle de vetores, grupos de vigilância estadual e SUCEN regionais, e também de garantir o preenchimento diário do SINAN, pelos próprios serviços competentes dos suspeitos dessas doenças;

Considerando, finalmente, que cabe ao Sistema Único de Saúde (SUS) local organizar os serviços de vigilância e de controle de vetores, principalmente, de vigilância epidemiológica e da assistência à saúde pública, com vistas a minimizar ou eliminar os riscos existentes de agravos...

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Contingência Municipal para o Controle das Epidemias de Dengue, Chikungunya e Zika.

Art. 2° - O Plano de Contingência, a que se refere o art. 1°, define-se como um conjunto de atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, sanitária, laboratorial e entomológica, controle da população do vetor e assistência médica, cuja intensificação e integração devem resultar em maior eficiência e eficácia no controle da Dengue, Chikungunya e Zika.

§ 1º – O Plano de Contingência deverá ser elaborado por equipe intersetorial, constituída de membros representantes dos seguintes órgãos, departamentos, setores e seções municipais:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II - Vigilância Epidemiológica;

III - Vigilância Entomológica / Controle Vetorial;
IV - Vigilância Sanitária;
V – Atenção Básica / Estratégia de Saúde da Família;
VI – Assistência Laboratorial (pública e privada);
VII – Assistência Ambulatorial (pública e privada);
VIII – Assistência Hospitalar;
IX – Secretarias e/ou Departamentos Municipais de:
a) Educação;
b) Planejamento, Obras e Serviços Públicos;
c) Administração Geral;
d) Meio Ambiente;
e) Finanças e Orçamento;
f) Desenvolvimento Social; e,
g) Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

§ 2º. São atribuições do Plano de Contingência tomar medidas de extrema importância, devido à crescente incidência e severidade das Arboviroses transmitidas principalmente pelo mosquito Aedes aegypti, que representam uma resposta rápida e eficaz minimizar impactos na saúde da população, destacando-se, ainda mais:

I - avaliação e monitoramento contínuos;
II - prevenção e controle;
III - mobilização e educação da comunidade;
IV - organização dos pontos de atenção à saúde;
V - níveis de respostas para monitorar as ações e os resultados de todas as unidades envolvidas.

Art. 3° - A equipe intersetorial, composta na forma do § 1ºdo art. 2º, deverá atuar mediante orientações das publicações das “Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas do Estado de São Paulo” e do “Plano de Contingência para Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo”, homologados pelas Resoluções CIB/SUS-SP.

Art. 4° - Fica determinado, através deste Decreto, a criação da Sala de Situação, que será formada pela Secretária Municipal de Saúde e pelos representantes das Secretarias, Departamentos, Setores e Seções relacionados no § 1ºdo artigo 2º.

Parágrafo único. A Sala de Situação terá como atribuições acompanhar a transmissão de Dengue, Chikungunya e Zika:

I - com periodicidade semanal, no período de alta transmissão:

II- com periodicidade quinzenal, no período de baixa transmissão.

Art. 5º. O Plano de Contingência deverá ser aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e divulgado para a população local através da Imprensa Oficial do Municipio, de jornal de circulação local e no sítio eletrônico do Município.

Parágrafo único. O Plano de Contingência será submetido a revisões anuais, pela mesma equipe intersetorial designada para sua elaboração, e do mesmo modo como previsto neste artigo, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e divulgado para a população local, pelos meios de comunicação existentes.

Art. 6º. As ações derivadas do Plano de Contingência deverão ser realizadas de maneira integradas com o nível regional da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guariba, 7 de janeiro de 2.025.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixado no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela Lei municipal nº 3.119/2018, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90, § 2º, da Lei Orgânica do Município.

ROSEMEIRE GUMIERI
Diretora do Depto. de Gestão Pública

.....