PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL
DE ORLÂNDIA

Sexta-feira, 19 de dezembro de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano 2025 · Edição nº 2214

Publicação Oficial do Município de Orlândia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Lei Complementar

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI COMPLEMENTAR Nº 102
De 18 de dezembro de 2025.

Altera a Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlândia, para viabilizar, em caráter excepcional e subsidiário, a composição de Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar por servidores de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, mediante convênio de cooperação técnica e operacional.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**:

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** decreta e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007, fica acrescida do artigo 198-A com as seguinte redação:

"Art. 198-A. Na hipótese de comprovada e justificada insuficiência de servidores estáveis no quadro permanente do Poder Legislativo Municipal para a composição das comissões de sindicância ou processo administrativo disciplinar nos termos do artigo 198 desta Lei Complementar, a autoridade competente poderá solicitar a cessão de servidores estáveis de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, mediante a celebração de convênio de cooperação técnica e operacional específico para este fim.

§ 1º A insuficiência de servidores será considerada comprovada quando, após a análise do quadro de pessoal e das atribuições inerentes a cada cargo, verificar-se a impossibilidade de formação da comissão com o número mínimo de membros estáveis sem comprometer o funcionamento essencial do Poder Legislativo.

§ 2º Ocorrerá o comprometimento do funcionamento regular do Poder Legislativo quando os servidores disponíveis ocuparem funções estratégicas e insubstituíveis, sendo eles os únicos detentores de conhecimento técnico específico em áreas críticas, ou quando há impedimentos legais, éticos ou acúmulo de atribuições que inviabilizem a participação dos servidores próprios com a necessária isenção e dedicação, gerando um risco sistêmico para a instituição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 3º O convênio de cooperação técnica e operacional deverá detalhar o escopo da colaboração, as responsabilidades das partes envolvidas, o prazo de vigência, as condições de cessão e retorno dos servidores, incluindo o tempo diário ou semanal de dedicação ao objeto do convênio, a possibilidade de revogação da cessão, os protocolos de segurança da informação e tratamento de dados sigilosos, os mecanismos de comunicação e reporte, as garantias de independência funcional dos membros cedidos e as formas de resolução de eventuais controvérsias, sempre em conformidade com as normas de direito público.

§ 4º Os servidores cedidos deverão atender a todos os requisitos de qualificação e aos impedimentos e suspeições previstos nesta Lei Complementar, atuando com independência funcional, imparcialidade e estrita observância aos princípios da Administração Pública na condução dos trabalhos.

§ 5º É vedada a participação de servidores cedidos que possuam qualquer tipo de vínculo hierárquico ou funcional direto com o servidor processado ou com a autoridade instauradora do processo, ou qualquer relação que possa gerar conflito de interesses ou comprometer a sua imparcialidade, como amizade íntima ou inimizade capital.

§ 6º Os membros da comissão, incluindo os cedidos, terão o dever de sigilo quanto aos dados e informações a que tiverem acesso em razão de suas funções, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, conforme a legislação vigente.

§ 7º O ônus remuneratório dos servidores cedidos recairá, como regra geral, sobre o órgão ou entidade de origem, salvo disposição expressa em contrário no convênio, desde que esta transferência de ônus seja devidamente justificada pela excepcionalidade da medida, pela relevância dos serviços prestados e legalmente amparada por legislação específica ou por previsão orçamentária que a suporte, respeitando as leis de responsabilidade fiscal.

§ 8º A utilização da prerrogativa excepcional prevista no caput deste artigo deverá ser precedida de ato motivado da autoridade competente, que demonstre, por meio de relatório circunstanciado, a inviabilidade de formação da comissão processante integralmente composta por servidores próprios do Poder Legislativo e a necessidade da cooperação externa, a qual deverá ser complementar estritamente à quantidade de servidores necessários para integrarem a sua respectiva composição em caso de eventuais impedimentos dos seus servidores efetivos próprios, garantindo-se, preferencialmente, a presença majoritária de servidores estáveis do Poder Legislativo em sua respectiva formação mista. Somente em caso de eventual impedimento de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

todos os servidores efetivos do Poder Legislativo, fica autorizada, em último caso, a formação da comissão processante integralmente composta por servidores do Poder Executivo."

Art. 2º As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos processos de sindicância e processo administrativo disciplinar iniciados após a sua entrada em vigor.

Parágrafo único. Nos processos em curso na data da publicação desta Lei Complementar, em que se constate a insuficiência funcional de servidores para a manutenção da comissão ou a necessidade de substituição de membros, poderá ser aplicada a regra do art. 198-A, mediante ato motivado da autoridade competente, desde que não haja prejuízo à ampla defesa e ao contraditório do acusado e que a alteração seja devidamente comunicada e justificada nos autos do processo.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 18 de dezembro de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI
Prefeito Municipal

Autógrafo nº 47/2025
Projeto de Lei Complementar nº 20/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI COMPLEMENTAR Nº 103
De 18 de dezembro de 2025.

Altera a Lei Complementar nº 3.480, de 22 de maio de 2006, que reestrutura o regime próprio de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**:

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** decreta e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 3.480, de 22 de maio de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.110.....
I - 1 (um) Diretor Presidente, que será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para um mandato de 4 (quatro) anos, escolhido dentre os servidores ativos ou inativos segurados do regime de que trata esta Lei, devendo preencher os requisitos contidos no Anexo I desta Lei Complementar;
II - 1 (um) Diretor Financeiro, que, tendo se candidatado ao cargo, será eleito, para um mandato de 4 (quatro) anos, por voto direto dentre os segurados ativos e inativos do regime de que trata esta Lei, devendo preencher os requisitos contidos no Anexo I desta Lei Complementar;
§ 1º Revogar
.....
§ 5º O servidor nomeado para o cargo de Diretor Presidente ou de Diretor Financeiro manterá a remuneração de seu cargo público, paga pela Prefeitura Municipal de Orlândia de acordo com a legislação em vigor, ou manterá os proventos de sua aposentadoria, e perceberá uma gratificação de função paga pelo ORLANDIAPREV, dentro do orçamento previsto na taxa de administração, cujos valores se encontram no Anexo I desta Lei Complementar.
.....
§ 9º. O valor da gratificação de que trata o § 5º deste artigo será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

a revisão geral anula de vencimentos dos servidores públicos municipais."

"Art. 115. O quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Orlândia – ORLANDIAPREV é aquele contido no Anexo II desta Lei Complementar, onde consta a denominação dos cargos, a sua natureza, o seu quantitativo, referências de vencimento e requisitos mínimos para provimento.
§ 1º. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo III desta Lei Complementar.
§ 2º. Os servidores do quadro a que se refere o caput deste artigo serão regidos pela Lei Complementar nº 3.544/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Orlândia.
.....
§ 3º. O valor dos vencimentos dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Orlândia – ORLANDIAPREV será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer a revisão geral anual de vencimentos dos servidores públicos municipais."

"Art. 116. O cargo de provimento em comissão constante do Anexo II desta Lei Complementar é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal."

Art. 2º Fica revogado o § 1º do artigo 110 da Lei Complementar nº 3.480, de 22 de maio de 2006.

Art. 3º A Lei Complementar nº 3.480, de 22 de maio de 2006, fica acrescida dos Anexos I, II e III, constantes desta Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos financeiros retroativos a 15 de janeiro de 2025.

Orlândia, 18 de dezembro de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI
Prefeito Municipal

Autógrafo nº 56/2025
Projeto de Lei Complementar nº 22/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGO NA DIRETORIA EXECUTIVA

Cargo	Requisitos	Gratificação
Diretor Presidente	- Nível superior de escolaridade; - Contar, no mínimo, com 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Orlândia; - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo; - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.	R$ 4.726,00
Diretor Financeiro	- Nível superior de escolaridade; - Contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Orlândia; e - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo; e - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.	R$ 3.566,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Cargo	**Quantidade**	**Referência de Vencimento**	**Requisitos Mínimos**
Auxiliar Administrativo	3	Ref. 4 da tabela constante do Anexo I da Lei Complementar nº 3.823/2011, devidamente atualizada	- Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; - Nível médio de escolaridade; e - Conhecimentos básicos em informática.
Ajudante Operacional	1	Ref. 1 da tabela constante do Anexo I da Lei Complementar nº 3.823/2011, devidamente atualizada	- Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; - Nível médio de escolaridade; e - Conhecimentos básicos em informática.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Cargo	**Quantidade**	**Referência de Vencimento**	**Requisitos Mínimos**
Assessor Administrativo	1	R$ 5.605,22	- Ensino superior completo; - Experiência comprovada em gestão pública, previdência, administração ou áreas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	- Realizar o ciclo completo de gestão documental da autarquia, que inclui o recebimento, classificação, registro, organização, arquivamento (físico e digital), distribuição e controle da movimentação de documentos, correspondências e informações, assegurando a rastreabilidade, integridade e disponibilidade dos registros; - Prestar suporte administrativo geral à diretoria e aos diversos setores da autarquia; - Processar documentos relacionados a operações internas, tais como ordens de serviço, requisições de pagamentos, compras e notas fiscais, garantindo os devidos encaminhamentos; - Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos, em conformidade com as normas e procedimentos internos; - Efetuar o controle de materiais e suprimentos, abrangendo o recebimento, conferência, registro de entrada e saída, armazenamento adequado e distribuição interna de produtos no almoxarifado; - Participar ativamente de levantamentos físicos periódicos e da conciliação de materiais com as fichas de estoque. - Atender e orientar o público interno e externo, incluindo segurados e pensionistas, de forma clara, cortês e eficaz; - Fornecer informações precisas sobre os serviços da autarquia, normativas previdenciárias e procedimentos administrativos, bem como encaminhar as demandas para os setores competentes quando necessário; - Redigir, formatar e revisar documentos oficiais, tais como relatórios, minutas, ofícios, memorandos e outros atos administrativos; - Realizar a conferência de dados, cálculos e a apreciação inicial de processos e documentos, visando identificar inconformidades e auxiliar na sua regularização; - Participar ativamente de reuniões, programas de capacitação e treinamentos para o aprimoramento contínuo das competências e otimização dos processos de trabalho da autarquia; - Executar outras tarefas de natureza administrativa e correlatas às responsabilidades do cargo, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.
Ajudante Operacional	- Executar serviços completos de limpeza, higienização, arrumação e organização de todas as dependências internas da autarquia, incluindo móveis, utensílios e equipamentos; - Prestar apoio logístico através da preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável nas diversas unidades administrativas; - Efetuar a movimentação, transporte interno, carga e descarga de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, garantindo a arrumação adequada dos itens transportados; - Apoiar na montagem de estruturas e instalação de equipamentos, zelando por eles; - Executar pequenos consertos e substituições de peças ou equipamentos danificados; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior, sempre auxiliando outros profissionais da equipe.
Assessor Administrativo	- Prestar assessoria qualificada e de alta complexidade à Diretoria Executiva em matérias de planejamento, gestão administrativa, financeira, de recursos humanos e de governança, fornecendo subsídios técnicos e análises estratégicas para a tomada de decisões e para a formulação e implementação de políticas institucionais do RPPS; - Liderar, coordenar e supervisionar equipes e setores internos, delegando responsabilidades, definindo metas e avaliando o desempenho, com vistas à otimização contínua dos processos administrativos e previdenciários; - Promover a padronização e a eficiência dos fluxos de trabalho, atuando como um elo entre a Diretoria e as áreas operacionais; - Supervisionar os processos relacionados à gestão da folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas, garantindo a estrita conformidade com a legislação previdenciária e fiscal; - Realizar análises críticas e propor ações para a sustentabilidade atuarial e financeira do regime, bem como para a mitigação de riscos administrativos e legais; - Exercer o controle gerencial e o acompanhamento dos resultados da autarquia, monitorando indicadores de desempenho e metas estabelecidas; - Elaborar relatórios gerenciais periódicos e propor planos de ação para a correção de desvios e o aprimoramento contínuo da gestão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

	- Planejar, coordenar e gerenciar projetos estratégicos e iniciativas de inovação que visem à modernização da autarquia, à melhoria dos serviços prestados aos segurados e à adaptação às novas demandas e tecnologias; - Representar institucionalmente a autarquia em eventos, reuniões, fóruns e junto a órgãos externos (reguladores, fiscalizadores, conselhos, associações) por designação da Diretoria Executiva, atuando como porta-voz e defendendo os interesses e a imagem da instituição; - Participar ativamente da elaboração, revisão e implementação de normativos internos, regimentos e políticas administrativas, previdenciárias e de governança, assegurando que as diretrizes estratégicas da Diretoria Executiva sejam traduzidas em procedimentos eficazes e em conformidade legal.

Decretos

DECRETO 5545

De 19 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre a aprovação de um crédito adicional suplementar no valor de R$ 23.300,00"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ORLÂNDIA,** do Estado de São Paulo, **EXCELENTÍSSIMO SENHOR JORGE GABRIEL GRASI,** no uso das suas atribuições legais,

DECRETA

ARTIGO 1º - Nos termos da Lei Municipal nº 4.406, de 27 de novembro de 2024, conforme autorização prevista em seu artigo 4º, Inciso VI, fica aprovado na Contadoria Municipal um **Crédito Adicional Suplementar,** no valor de *R$23.300,00 (Vinte e três mil e trezentos reais)* para reforçar a seguinte dotação orçamentária:

08.01.32902100000000.01.110 – 28.843.0024.0.051 – Ficha 337 – R$ 23.300,00

Total R$ 23.300,00

ARTIGO 2º - O valor do presente crédito adicional suplementar será coberto com os recursos da anulação parcial, nos termos do artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964, da seguinte dotação orçamentária:

08.01.46907100000000.01.110 – 28.843.0024.0.051 – Ficha 338 – R$ 23.300,00

Total R$ 23.300,00

ARTIGO 3º - Ficam adequados ao presente Decreto o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

Orlândia, 19 de dezembro de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

.....

Portarias

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

PORTARIA Nº 21/2025 – SMS/ORLÂNDIA

Dispõe sobre a instituição do Protocolo Municipal de Acolhimento e Organização das Agendas nas Unidades de Saúde do Município de Orlândia-SP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ORLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando a **Lei nº 8.080/1990** e a **Lei nº 8.142/1990**, que dispõem sobre a organização e os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando o **Decreto nº 7.508/2011**, que regulamenta a Lei nº 8.080/1990 e define as redes de atenção à saúde, as regiões de saúde e o acesso ordenado aos serviços;

Considerando a **Política Nacional de Humanização (PNH)**, instituída pela Portaria GM/MS nº 2.298/2005, que define o **Acolhimento como diretriz transversal das ações em saúde**;

Considerando a **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)**, estabelecida pela Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017, que define o acolhimento e a escuta qualificada como fundamentos da Atenção Primária à Saúde;

Considerando a necessidade de padronizar o processo de **acolhimento, escuta qualificada e classificação de risco** nas unidades de saúde de Orlândia, de modo a garantir o acesso universal, humanizado, resolutivo e equânime aos serviços de saúde;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Protocolo Municipal de Acolhimento e Organização das agendas nas Unidades de Saúde do Município de Orlândia-SP, conforme conteúdo constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O protocolo têm por objetivo organizar o fluxo de atendimento e garantir o acolhimento humanizado, com escuta qualificada, priorização clínica e social, bem como organização da agenda e classificação de risco conforme critérios técnicos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

Art. 3º A classificação de risco é ato privativo do enfermeiro, devendo seguir o Protocolo de Manchester adaptado à Atenção Básica, utilizando-se a escala de cores:

- 🔴 **Emergente (vermelho/laranja): atendimento imediato;**
- 🟡 **Urgente (amarelo): atendimento prioritário em até 60 minutos** *(conforme avaliação médica e/ou de enfermagem);*
- 🟢 **Pouco urgente (verde): atendimento no mesmo dia;**
- 🔵 **Eletivo (azul): agendamento programado.**

Art. 4º As equipes de enfermagem são responsáveis pela escuta qualificada, avaliação clínica e registro da classificação no sistema informatizado.
As equipes médicas e multiprofissionais devem garantir a continuidade do cuidado conforme a prioridade definida.

Art. 5º A gestão das unidades deverá assegurar estrutura física, equipe de apoio e treinamento periódico para a execução do protocolo, além de monitorar os indicadores de acesso, tempo de espera e resolutividade.

Art. 6º O protocolo deverá ser revisado periodicamente por meio de adequação do Anexo Único, sempre que houver atualização de normativas do Ministério da Saúde ou da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Orlândia-SP, 19 de dezembro de 2025.

Diego Roberto Meloni
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

ANEXO I

PROTOCOLO MUNICIPAL
ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO NA ATENÇÃO BÁSICA

1. Introdução

O acolhimento é diretriz da **Política Nacional de Humanização (PNH)** e deve ser aplicado em todas as portas de entrada do SUS. O objetivo é **garantir acesso universal, escuta qualificada, classificação de risco e organização do cuidado**, fortalecendo a resolutividade e o vínculo entre equipe e usuários.

2. Conceitos fundamentais

- **Acolhimento**: escuta ativa, humanizada e responsável de todas as demandas.
- **Demanda espontânea**: atendimento sem agendamento prévio, comum nas UBS.
- **Classificação de risco**: priorização clínica e social, considerando gravidade e vulnerabilidade.
- **Diferença de Triagem**: enquanto triagem é seleção, o acolhimento implica vínculo, corresponsabilidade e produção de cuidado.

3. Princípios do Acolhimento

- Garantia de **acesso universal** e **não recusa de atendimento**.

- Atendimento centrado na pessoa, não apenas na doença.

- Escuta qualificada, considerando aspectos **biológicos, subjetivos e sociais**.

- Responsabilidade multiprofissional e continuidade do cuidado.

- Integração com a **rede SUS**, articulando vigilância, atenção básica e atenção especializada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

4. Diretrizes do Acolhimento

a. Todo usuário que procura a unidade deve ser acolhido.
b. A escuta deve ocorrer em ambiente reservado, preservando privacidade.
c. O processo deve considerar **dimensões biológicas, subjetivas e sociais**.
d. A equipe multiprofissional é corresponsável pelo cuidado.
e. O acolhimento integra ações de vigilância em saúde (notificações, busca ativa, prevenção).

5. Fluxo do Atendimento

I. **Recepção inicial** – identificação de sinais de risco visíveis.
II. **Chegada do usuário** – recepção administrativa realiza a escuta inicial, identifica e atualiza o cadastro da pessoa.

a) ***Se paciente com consulta agendada****: atualizada o cadastro, faz a confirmação no sistema informatizado e segue o fluxo para atendimento;*
b) ***Se paciente para procedimento:*** *atualiza o cadastro, faz a confirmação no sistema informatizado e segue para o fluxo de procedimento com médico e/ou enfermagem;*
c) ***Se paciente solicita demanda espontânea, se está com a receita vencida dentre outros: atualiza o cadastro e insere para o acolhimento de enfermagem;***

Se caso for o item c. *demanda espontânea ou receita vencida:*

III. **Encaminhamento imediato a equipe de enfermagem** para escuta qualificada.
IV. **Escuta qualificada pela equipe de enfermagem**:

- Anamnese breve e dirigida;
- Identificação de sinais de risco e vulnerabilidade;
- Definição da prioridade de atendimento.

V. **Classificação de risco** – ato privativo da enfermagem.

a) Se demanda espontânea: enfermeiro classifica e define o direcionamento do caso conforme necessidade do paciente. A prioridade é o atendimento médico e/ou de enfermagem da própria equipe, mas caso esteja com agenda cheia, em locais com equipes irmãs, o médico e/ou enfermeiro da outra equipe ou da equipe de apoio pode atender, em vistas a resolver o problema do dia no dia. O atendimento deve ser registrado no sistema informatizado, para posterior acompanhamento da equipe do paciente.

b) Se receita vencida: enfermeiro verifica a próxima data de agenda com médico e faz a autorização de retirada de medicação na Farmácia da rede do SUS para 10, 20 ou 30 dias. Este processo deve ser registrado no sistema informatizado, devendo ser feito a autorização uma única vez;

VI. **Encaminhamento para atendimento médico, odontológico ou multiprofissional** conforme a necessidade.
VII. **Registro obrigatório em prontuário e sistemas de informação**.
VIII. **Encaminhamentos e contrarreferência** quando necessário.

6. Escuta Qualificada

Todo paciente **deve obrigatoriamente passar pela escuta qualificada** realizada pela equipe de enfermagem. Cabe a equipe de enfermagem identificar sinais de gravidade, aplicar protocolos clínicos e realizar a classificação de risco, com validação do enfermeiro responsável.

Deve ser disposto uma sala ou consultório para a triagem (acolhimento ou classificação de risco), que geralmente são atendidas por auxiliaries/técnicos de enfermagem e/ou enfermeiro *(não necessariamente aquele da sua área de abrangência, podendo ser feito escala de acolhimento do dia).*

A recepção, nesse modelo, poderá fazer perguntas breves (ANEXO I) para identificar a necessidade imediata ou não de consulta.

Dessa forma, nas unidades de saúde que possuem mais de uma equipe, prioritariamente o acolhimento deve ser feito pela equipe de referência, mas também pode ser feito pelo profissional da equipe irmã, de acordo com a organização da unidade, definido pelo coordenador de atenção básica.

Observação: *Equipe irmã são as equipes que trabalham na mesma unidade de saúde, compartilhando espaços comuns como responsáveis do dia para o acolhimento, sala de curativo, sala de vacina dentre outros.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

7. Classificação de Risco

O Protocolo de Manchester na Atenção Básica (AB) é uma adaptação e aplicação do método de triagem de emergência para o contexto da atenção primária, visando organizar o fluxo de atendimento, identificar riscos e priorizar casos que não são de emergência, mas que necessitam de acompanhamento e resolução dentro da própria unidade básica de saúde ou encaminhamento para outros serviços.

A classificação é realizada pela equipe de enfermagem utilizando a Escala de Cores:

- 🔴 **Emergente (vermelho/laranja): atendimento imediato;**
- 🟡 **Urgente (amarelo): atendimento prioritário em até 60 minutos** *(conforme avaliação médica e/ou de enfermagem);*
- 🟢 **Pouco urgente (verde): atendimento no mesmo dia;**
- 🔵 **Eletivo (azul): agendamento programado.**

🔴 **Vermelho (Emergência)**: Risco de morte e atendimento imediato.

Indicam emergência ou risco muito urgente, sendo que na AB o atendimento deve ser imediato e a pessoa deve ser encaminhada para uma unidade de emergência.

🔴 **Emergente: atendimento imediato;**

- Parada cardiorrespiratória;

- Rebaixamento do nível de consciência / coma;
- Convulsão em atividade;
- Dispneia grave (ex.: crise asmática grave, edema agudo de pulmão);
- Dor torácica típica de infarto (IAM, angina instável);
- Dor abdominal com sinais de abdome agudo (defesa abdominal, choque, vômitos com sangue);
- Sangramento genital volumoso ou choque hipovolêmico;
- Intoxicações graves / envenenamento com risco de vida;
- Reação anafilática;
- Queimaduras extensas ou profundas;
- Trauma ocular grave / suspeita de glaucoma agudo;
- Risco de suicídio iminente ou agitação psicomotora incontrolável;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

🟡 **Amarelo (Urgente)**: Risco intermediário e atendimento prioritário (em até 60 minutos conforme acolhimento).

Indicam emergência ou risco muito urgente, sendo que na AB o atendimento deve ser imediato. Caso seja necessário, a unidade deve fazer o primeiro atendimento e a pessoa deve ser encaminhada para uma unidade de emergência.

🟡 Urgência – Atendimento em até 60 minutos, com paciente em observação de exacerbações, devendo ser acompanhado pela equipe em sala de observação.

Risco moderado, necessidade de atendimento rápido por potencial agravamento.

- Crise asmática leve a moderada;
- Febre persistente sem sinais de gravidade (criança ou adulto);
- Cefaleia com sinais de alerta (rigidez de nuca, vômitos persistentes, déficit neurológico);
- Dor abdominal moderada, especialmente em gestante;
- Náuseas/vômitos com sinais de desidratação leve/moderada;
- Infecção urinária com febre ou dor intensa (suspeita de pielonefrite);
- Otalgia intensa ou complicações (ex.: mastoidite);
- Faringite com febre alta, disfagia ou risco de abscesso;
- Dor torácica inespecífica, mas persistente;
- Hipertensão arterial com sintomas (ex.: cefaleia intensa, tontura, epistaxe);
- Intoxicações leves/moderadas sem risco imediato;
- Queimaduras de pequena extensão, mas em face, mãos, pés ou genitália;
- Síndrome gripal em gestantes, idosos ou pacientes de risco;
- Ansiedade significativa, surtos leves de saúde mental;
- Suspeita de violência física, sexual ou psicológica;
- Urgências odontológicas: abscessos disseminados, hemorragias bucais espontâneas ou traumáticas;

🟢 **Verde (Pouca urgência)**: Baixo risco, mas necessidade de demanda resolutividade no mesmo dia.

Casos pouco urgentes que podem aguardar por mais tempo e/ ou ser resolvidos na própria unidade de saúde.

🟢 Pouca Urgência – Atendimento no mesmo dia
Baixo risco biológico, mas necessidade de resolução imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

- Disúria sem febre (cistite simples);
- Dor lombar leve;
- Tosse sem sinais de gravidade;
- Cefaleia leve recorrente;
- Dermatites agudas não graves;
- Pequenas infecções odontológicas (dor localizada, cárie dolorosa sem abscesso);
- Síndrome gripal leve, sem fatores de risco;
- Dor de garganta leve, sem sinais de complicação;
- Ansiedade leve ou insônia pontual;
- Renovação de medicamentos de uso contínuo;
- Pequenas queixas oftalmológicas (conjuntivite simples sem dor ocular importante);

🔵 **Azul (baixa complexidade)**:

Situações eletivas, passíveis de agendamento.

Situações não urgentes, onde o paciente pode esperar por mais tempo ou ser encaminhado para um horário de consulta agendada.

🔵 **Baixa complexidade ou Não Urgente – Atendimento Eletivo**

Situações sem risco imediato, que podem ser agendadas.

- Consultas de rotina e acompanhamento de doenças crônicas estáveis (hipertensão controlada, diabetes compensado);
- Exames de rotina ou preventivos;
- Orientações de saúde e autocuidado;
- Odontologia eletiva (restaurações, procedimentos sem dor);
- Queixas antigas sem sinais de agudização (ex.: dor lombar crônica leve, cefaleia leve de longa duração);
- Renovação de receitas (alguns casos podem ser feitas pelo enfermeiro, com renovação conforme próxima data de agendamento médico). Caso seja renovação de receitas de medicações de uso continuado, o enfermeiro pode fazer a autorização de retirarda para medicações constantes na Relação Municipal de Medicamentos da Farmácia Municipal.
- Na autorização de retirada de medicamentos de uso continuado com agenda futura, o enfermeiro pode gerar uma autorização ou assinar a receita vencida, inserindo a data da próxima consulta, assinatura e carimbo.

ATENÇÃO:

⚠ Além da gravidade clínica, considerar **vulnerabilidades sociais e subjetivas** (idosos sozinhos, crianças pequenas, gestantes, problemas de saúde mental, pessoas em situação de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

rua, violência, negligência). Mesmo sem risco biológico, podem exigir atendimento no mesmo dia.

8. Fluxogramas de Atendimento por Queixas Comuns

Dor torácica

→ Dor torácica típica + sintomas → 🔴 Emergência

→ Dor torácica inespecífica → 🟡 Urgência

Dispneia

→ Dispneia grave → 🔴 Emergência

→ Dispneia moderada → 🟡 Urgência

→ Dispneia leve → 🟢 Pouca Urgência

Dor abdominal

→ Abdome agudo → 🔴 Emergência

→ Dor abdominal moderada → 🟡 Urgência

Cefaléia

→ Cefaléia com sinais de alerta → 🟡 Urgência

→ Cefaléia leve e recorrente → 🟢 Pouca Urgência

Febre em crianças

→ Febre + sinais de alerta (letargia, convulsão, rigidez nuca) → 🔴 Emergência

→ Febre persistente sem alerta → 🟡 Urgência

Síndromes gripais

→ Síndrome gripal em gestante, idosos ou risco → 🟡 Urgência

→ Síndrome gripal leve → 🟢 Pouca Urgência

Queixas odontológicas

→ Hemorragia/abscesso disseminado → 🟡 Urgência

→ Dor localizada sem complicação → 🟢 Pouca Urgência

→ Atendimento eletivo ou renovação de receita → 🔵 Baixa complexidade

Saúde mental

→ Risco de suicídio/agitação grave → 🔴 Emergência

→ Ansiedade significativa → 🟡 Urgência

→ Ansiedade leve/insônia →🟢 Pouca Urgência

Todo paciente que procura a unidade de saúde **com queixas** de problemas de saúde **deve obrigatoriamente** passar por uma escuta qualificada realizada pela equipe de enfermagem.

A recepção, porteiros, agentes administrativos ou qualquer outro profissional **não estão autorizados a realizar a classificação de risco**, cabendo-lhes apenas acolher e sinalizar situações aparentes de urgência para imediata comunicação à equipe de enfermagem.

A função da equipe administrativa na recepção limita-se a:

- Ser receptivo à chegado do paciente na unidade de saúde;
- Escutar a necessidade inicial e direcionar para a equipe de acolhimento;
- Realizar cadastro inicial e atualização de cadastro;
- Garantir organização do fluxo de usuários;
- Realizar o agendamento de consultas de rotina ou programadas;
- Acionar rapidamente a equipe de enfermagem em situações críticas observadas na chegada.

A função da enfermagem é:

- Realizar a **primeira escuta qualificada**, em ambiente adequado e com privacidade;
- Identificar os sinais e sintomas, bem como a queixa do paciente;
- Identificar as **vulnerabilidades sociais e subjetivas** (idosos sozinhos, crianças pequenas, gestantes, problemas de saúde mental, pessoas em situação de rua, violência, negligência).
- **A equipe de enfermagem deve acionar o enfermeiro para a classificação do risco** conforme protocolos e quando necessário;
- Prestar medidas imediatas de conforto quando necessárias;
- Organizar a prioridade de atendimento e encaminhar para o profissional médico, odontólogo ou equipe multiprofissional conforme o caso.

9. Organização da demanda e agenda:

Para calcular a demanda do dia, faz-se necessário considerar o número de consultas diárias dos médicos e enfermeiros para atender a demanda, e realizar a programação da agenda para:

1) consultas breves (alguma necessidades específicas que demandam pouco tempo de atendimento);

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

2) consultas agendadas no dia e/ou pré-agendadas de Cuidado continuado;

3) consultas de demanda espontânea;

4) retornos;

5) teleconsulta;

9.1- Modelos de organização de agenda

De acordo com o tamanho do território da equipe pelo porte municipal de 3.750 pessoas por equipe, a média de procura por atendimento na atenção básica é de 0,7% a 1%, resultando na média de 26 a 38 consultas por dia.

No entanto, estudos demonstram que 60% a 70% da população do território buscam consultas com alguma regularidade (pelo menos uma vez a cada 18 meses).

Considerando uma busca por atendimento esperado de 3, o resultado será de 7.875 consultas por ano (247 dias), aproximadamente **32 consultas/dia**, sendo reservadas parte para demanda espontânea e parte para a demanda agendadada/programada, envolvendo a agenda do médico e do enfermeiro.

O percentual de demanda espontânea versus demanda programada deve ser organizada de acordo com a realidade do território, conforme os modelos abaixo:

a. 60% agendado e 40% demanda espontânea (**modelo padrão**- quando a organização do território já é estabelecida e o fluxo já se apresentada organizado, com assistência integral das demandas do território);

- *(18 agendadas e 14 demandas espontânea por dia, sendo: 9 agendadas/programadas e 7 demandas espontâneas por turno;*

b. 50% agendado e 50% demanda espontânea (**modelo intermédiário I**– ampliação do vínculo e cadastros 100% realizados, com conhecimento do perfil da população e suas necessidades.

- *16 agendadas e 16 demandas espontânea por dia, sendo: 8 agendadas e 8 demandas espontâneas por turno;*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

c. 60% demanda espontânea e 40% agendado (**modelo intermediário II**- ampliação dos cadastros e conhecimento do território, já consegue acompanhar os principais casos como hipertensos e diabéticos na rotina. Em processo de construção de vínculo com território)

- *14 agendadas e 18 demandas espontânea por dia, sendo: 7 agendadas e 9 demandas espontâneas por turno;*

d. 70% demanda espontânea e 30% agendado (**modelo acesso avançado**- conhecimento do território, resolver a demanda do dia no dia e vinculação para acompanhamento futuro)

- *10 agendadas e 22 demandas espontânea sendo: 5 agendadas e 11 demandas espontâneas por turno;*

Do total da quantidade necessária de atendimentos por dia, 20% a 30% podem ser agenda de consulta de enfermagem, com apoio para consultas programáticas, consultas por queixas de demanda espontânea ou acompanhamento de casos ou retornos.

Cada equipe de unidade de saúde irá começar conforme a quantidade de cadastro e a vinculação já existente no território.

Consultas breves por demandas espontâneas devem ter foco para resolver a queixa/ necessidade do momento, não sendo ideal para acompanhamento de novos casos.

Os retornos devem ser inseridos nas consultas agendadas conforme necessidade, podendo ser realizado por telemedicina, consulta rápida presencial ou por consulta do enfermeiro.

As equipes devem instituir **agendas de retorno de exames**, em que o médico e o enfermeiro possam avaliar os exames, com retorno ao paciente por telemedicina.

As primeiras consultas de casos novos para acompanhamento/vínculo, recomenda-se o tempo médio de 30 minutos. Para consultas de rotina, de acordo com a Organização Mundial de Saúde, recomenda-se 4 consultas por hora, ou seja, 1 a cada 15 minutos.

Recomenda-se que a demanda espontânea aconteça nos primeiros horários de turnos, considerando a maior demanda dos pacientes com queixas agudas.

Exemplo:

Modelo Agenda padrão de 26 a 28 consultas dia (médico).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

8:00 às 9:30 h: 6 consultas de demanda espontânea (4 por hora com média de 15 minutos cada)

9:30 às 12:00 h: 8 consultas de agenda programada/agendada (6 consultas com média de 20 minutos cada e 2 consultas breves com 15 minutos cada)

13:00 às 14:30 h: 6 consultas de demanda espontânea (4 por hora com média de 15 minutos cada)

14:30 às 16:00 h: 4 consultas de agenda programada/agendada (4 consultas com média de 20 minutos cada)

16:00 às 17:00 h: 4 a 6 consultas de agenda programada/retorno por telemedicina (6 consultas com média de 10 minutos cada)- Retorno com avaliação de exames, envio ou renovação de receitas, orientações etc).

Em alguns dias o profissional terá espaço para visitas domiciliares, ações coletivas, telemedicina, análise de resultados de exames ou atendimentos em grupo, com supressão das consultas individual.

Modelo Agenda padrão de 8 consultas dia (enfermeiro).

7:30 às 8:30 h: apoio no acolhimento para classificação de risco e organização das atividades da unidade.

8:30 às 11:30 h: 4 consultas de demanda espontânea (3 por hora com média de 20 minutos cada)

13:00 às 14:30 h: apoio no acolhimento para classificação de risco e organização das atividades da unidade.

14:30 às 15:30 h: 4 consultas de agenda programática/ continuado (3 por hora com média de 20 minutos cada)

15:30 às 17:00 h: gestão de casos com 4 a 6 consultas de agenda programada/retorno por telemedicina (6 consultas com média de 10 minutos cada)- Retorno com avaliação de exames, envio ou renovação de receitas, orientações etc).

Em alguns dias o profissional terá espaço para visitas domiciliares, ações coletivas, telemedicina, análise de resultados de exames ou atendimentos em grupo, com supressão das consultas individuais.

Cada unidade pode realizar adaptação conforme a necessidade local, alinhado com a coordenação de atenção básica.

10. Registro e Monitoramento

- O registro é obrigatório em prontuário eletrônico do cidadão.
- É obrigatório a notificação compulsória de doenças e violências.

- Alguns indicadores de avaliação: tempo de espera, resolutividade, satisfação do usuário, continuidade do cuidado.
- O coordenador de atenção básica deve fazer o relatório de desempenho por profissional médico e/ou enfermeiro para monitoramento das ações, bem como os indicadores de qualidade determinados na Política Municipal de Atenção Básica.

Equipe técnica:

Roberta Borsato – Diretora de Atenção à Saúde
Josiane de Sousa Nunes – Gerente de Atenção Básica
Edivaldo Alves Trindade – Diretor de Administração em Saúde
William Vanzolini de Oliveira – Secretário Adjunto de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

Portaria 22/2025 – SMS / Orlândia

Institui o Comitê de Casos Complexos da Saúde de Orlândia, define sua composição, funcionamento e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ORLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando o disposto na **Portaria Municipal nº 19/2025**, que regulamenta a Ouvidoria Municipal do SUS de Orlândia-SP;

Considerando a necessidade de fortalecer os mecanismos de articulação técnica e administrativa entre as áreas da Secretaria Municipal de Saúde para o tratamento de manifestações complexas e situações de alta relevância assistencial;

Considerando o princípio da gestão participativa, da resolutividade e da integralidade do cuidado no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

RESOLVE:

Art. 1º

Fica instituído o **Comitê de Casos Complexos da Saúde de Orlândia-SP**, instância **consultiva, integradora e multiprofissional**, coordenada pela **Ouvidoria Municipal do SUS**, com o objetivo de **analisar e propor soluções para manifestações e situações de alta complexidade administrativa, técnica ou assistencial** no âmbito do SUS municipal.

Art. 2º

O Comitê terá como **finalidade principal**:

I – promover a análise técnica, administrativa e ética de manifestações e casos que extrapolem a rotina operacional das unidades de saúde;

II – propor medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento dos fluxos de atendimento;

III – subsidiar a tomada de decisão do Secretário Municipal de Saúde;

IV – fomentar a comunicação integrada entre as coordenações e unidades assistenciais;

V – garantir o tratamento adequado e tempestivo das demandas consideradas urgentes ou sensíveis.

Art. 3º

O Comitê será composto pelos seguintes **membros titulares** e respectivos **suplentes**, designados por esta Portaria:

Cargo, Nome, função no comitê.

I. Coordenação da Ouvidoria do SUS
Aline Elias Maia Cadelca
Presidente do Comitê: Conduzir as reuniões, deliberar sobre casos, representar o comitê oficialmente.

II. Coordenação de Regulação em Saúde
Marcilaine Lilia Vidigal
Suplente: Substituir o presidente quando necessário e auxiliar na condução técnica das reuniões.

III. Agente Comunitária de Saúde
Suellen Carolina da Rocha
Secretaria Executiva do Comitê: Convocar e agendar reuniões; elaborar pautas e atas; organizar a documentação e os registros das discussões e resoluções; monitorar o cumprimento das decisões; fazer a interlocução com os setores responsáveis por executar as deliberações.

IV. Coordenação de Atenção Básica
Josiani de Sousa Nunes
Coordenação Técnica de Atenção Básica: Apresentar e discutir casos encaminhados pela atenção primária; propor estratégias de cuidado e acompanhamento na APS; articular a equipe de atenção básica com os demais níveis de atenção.

V. Coordenação de Atenção Especializada
Josiane Sandoval do Vale
Coordenação Técnica de Atenção Especializada: apresentar e discutir casos sob acompanhamento especializado; facilitar o acesso e o fluxo entre especialidades; apoiar a construção de planos terapêuticos compartilhados.

VI. Outros setores convidados conforme o tema em análise.

§1º – Poderão ser convidados, de forma **temporária**, representantes de outras conforme a natureza do caso.

§2º – O exercício das atividades no Comitê não implica remuneração adicional, sendo considerado de **relevante interesse público**.

Art. 4º

O Comitê reunir-se-á **quinzenalmente**, em caráter ordinário, e **extraordinariamente sempre que houver demanda urgente**, mediante convocação da Ouvidoria Municipal do SUS, com a participação obrigatória de pelo menos 70% da equipe.

Cada participante deverá ter uma frequência mínima de 70% nas reuniões do Comitê.

elo menos um dos membros listados a seguir deverá estar presente em cada reunião.

- Aline Elias Maia Cadelca; Presidente do Comitê
- Marcilaine Lilia Vidigal; Suplente

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com, no mínimo, **24 horas de antecedência**, assegurando-se prioridade às situações com risco assistencial ou repercussão institucional.

Art. 5º

As **deliberações do Comitê** serão registradas em **ata própria**, contendo:

I – resumo do caso analisado (respeitado o sigilo e a ética profissional);

II – participantes presentes;

III – decisões e recomendações técnicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ORLÂNDIA – SP
Endereço: Av. do Café, nº 39 – Centro, CEP: 14.620-000 / Fone/Fax: (16) 3820 8207/ e-mail: saude@orlandia.sp.gov.br

IV – prazos e responsáveis pela execução das providências.

§1º – As atas deverão ser **assinadas pelos membros presentes** e arquivadas pela Ouvidoria Municipal do SUS.

§2º – As deliberações e recomendações do Comitê deverão ser encaminhadas ao **Secretário Municipal de Saúde**, para ciência e adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º

O Comitê poderá solicitar, sempre que necessários pareceres **técnicos**, **informações complementares** e **relatórios de unidades de saúde**, a fim de subsidiar a análise de casos e a proposição de soluções integradas.

Art. 7º

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Orlândia, 19 de dezembro de 2025.

DIEGO MELONI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elaborado por: Aline Elias Maia Cadelca – Gerente de Ouvidoria do SUS
Revisado por: Diego Roberto Meloni – Secretario Municipal de Saúde
William Vanzolini de Oliveira – Secretário Adjunto de Saúde

Licitações e Contratos

Prazo Contrarrazões

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que referente a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA 01/2025,** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIDADE EM AGÊNCIA DE PUBLICIDADE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PUBLICIDADE PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAMPANHAS COM O FIM ESPECÍFICO DE DIVULGAR AS AÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA/SP, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 12.232/2010, CONFORME AS CONDIÇÕES E AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS,** diante da apresentação tempestiva de recurso pelas empresas LINKING PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA e MOV COMUNICAÇÃO LTDA, abre-se o prazo legal de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, para a interposição das contrarrazões. Link para acesso as peças recursais: https://www.orlandia.sp.gov.br/novo/publicacoes/concorrencia-publica/concorrencia-presencial-01-2025. Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

.....

Atas de registro de preço

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 144/2025

CONTRATADA: VIRALES DISTRIBUIDORA LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÃO DE ITENS DE LIMPEZA (FRACASSADOS) PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

VALOR: R$ 11.150,00

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 04.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 145/2025

CONTRATADA: HABIATAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EPIs PARA COZINHA PILOTO

VALOR: R$ 11.698,00

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 04.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 145/2025

CONTRATADA: VIRALES DISTRIBUIDORA LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EPIs PARA COZINHA PILOTO

VALOR: R$ 3.200,00

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 04.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 102/2025

CONTRATADA: ANGELO RICARDO DE VASCONCELOS CRUZ

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA COZINHA PILOTO E COZINHAS ESCOLARES

VALOR: R$ 12.004,80

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 08.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 102/2025

CONTRATADA: DOMÍNIOS PARTICIPAÇÕES LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA COZINHA PILOTO E COZINHAS ESCOLARES

VALOR: R$ 21.172,30

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 08.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

.....

Extrato

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou o seguinte instrumento de contrato referente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 150/2025

CONTRATADA: NÚCLEO EPI, SALVAMENTO E OUTROS LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SALVAMENTO EM ALTURA PARA USO OPERACIONAL DO CORPO DE BOMBEIROS DE ORLÂNDIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**.**

VALOR TOTAL: R$ 8.000,00

DATA DA ASSINATURA: 09.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. JORGE GABRIEL GRASI – Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou

o seguinte instrumento de contrato referente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 150/2025

CONTRATADA: GRIMP EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SALVAMENTO EM ALTURA PARA USO OPERACIONAL DO CORPO DE BOMBEIROS DE ORLÂNDIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**.**

VALOR TOTAL: R$ 17.197,76

DATA DA ASSINATURA: 09.12.2025

Orlândia, 19 de Dezembro de 2025. JORGE GABRIEL GRASI – Prefeito Municipal.

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Convocação

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA.

Referência: Licitação por Dispensa tendo por objeto a prestação dos serviços de internet e de telefonia fixa para a Câmara Municipal de Orlândia, e de acordo com as demais especificações constantes no Termo de Referência.

Processo Administrativo nº 004/2025

Vistos,

Neste ato, em atenção ao princípio da celeridade processual, fica convocada a empresa **“CLARO S/A”,** inscrita no CNPJ: 66 970 229/0001-67, com endereço na Rua Henri Dumant, 780 – Chácara Santo Antonio (zona sul), São Paulo – SP, qual apresentou a 1ª melhor proposta/menor preço, no importe anual total de R$ 4.198,80 (quatro mil, cento e noventa e oito reais e oitenta centavos), para apresentação de todos os documentos necessários para a análise de sua regular habilitação nos autos do processo de contratação por dispensa de licitação de empresa prestadora de serviços, no prazo improrrogável de 03 (três) dias, a saber:

Apresentar documento/**atestado de capacidade técnica,** para cumprimento do contrato;

b) Apresentar **declaração de posse dos equipamentos necessários,** conforme especificado no item 3 do Termo de Referência, ou comprovação de disponibilidade mediante contrato de locação vigente ou nota fiscal de compra;

Cédula de identidade e inscrição no registro comercial;

Comprovante de inscrição regular no CNPJ;

Comprovante de regularidade junto ao INSS;

Declaração de obediência ao disposto no art. 7°, inc. XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

Certificado de regularidade junto ao FGTS;

Declaração de que não se encontra impedido de licitar ou contratar com administração publica;

Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede , ou, se pessoa física, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicilio;

Certidões negativas fiscais, âmbito da União, Estado de São Paulo (e eventualmente dos estado pertencente à respectiva sede da empresa) e Município de Orlândia e do Município da respectiva sede da empresa;

Convoca-se, publique-se, cumpra-se.

Orlândia, 18 de dezembro de 2025.

GILSON MOREIRA

Presidente

.....

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICIPIO

ORLÂNDIA
CUIDAR, INOVAR, TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 - 2028

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Prefeitura Municipal de Orlândia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro CEP: 14620-000
(16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:
Jorge Gabriel Grasi

VICE-PREFEITO:
Murilo Santiago Spadini

CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Câmara Municipal de Orlândia: Avenida do Café, nº 644 – Centro
CEP: 14620-000
(16) 3826-1658

PRESIDENTE
Gilson Moreira

VICE-PRESIDENTE
Rafael Palma de Araújo

1º SECRETÁRIO
Juliane Fernanda Pompilio

2º SECRETÁRIO
Luiz Donizeti da Cruz

VEREADORES
Antônio Carlos Leite
Clodoaldo Santana da Silva
Gilson Moreira
João Vitor Alves
Juliane Fernanda Pompilio
Luis Donizeti da Cruz
Max Leonardo Define Neto
Paulo Rodrigues Alves Pereira
Rafael Palma de Araújo
Sebastião Atílio da Silva
Vitor Fávaro Tonetto

Encarregado LGPD: Márcio Favaro Cherubim

Jornal Oficial do Município de Orlândia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlândia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlândia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

comunicacao@orlandia.sp.gov.br
www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005