JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Quinta-feira, 23 de abril de 2026
Ano XII | Edição nº 1852



SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

LEI COMPLEMENTAR Nº 430, de 23 de abril de 2026.
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguariúna).

Altera a Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, para disciplinar o pagamento de cumulatividade remuneratória por atribuições inerentes ao cargo.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, nos termos do Processo SEI nº 3524709.420.00009951/2026-06,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica acrescido o §3º ao artigo 29 da Lei Complementar nº 383, de 25 de maio de 2023, com a seguinte redação:

Art. 29. ...

§3º É vedada a concessão do acréscimo pecuniário de que trata o caput deste artigo ao servidor cujo cargo de provimento efetivo já contemple, em seu rol de atribuições legais ou descritivo de cargo constante no Anexo V desta Lei, a competência para conduzir licitações, atuar como pregoeiro, agente de contratação ou realizar procedimentos auxiliares, a fim de evitar a duplicidade de remuneração pelo mesmo fato gerador.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, 23 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

Publicada no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 23/04/2026, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 23/04/2026, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1182090** e o código CRC **EC7EDE84**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009951/2026-06 SEI nº 1182090

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.001, de 16 de abril de 2026.

Dispõe sobre autorização para remanejamento, transposição e transferência entre rubricas do Orçamento do exercício de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, de conformidade com o que preceitua o art. 4º, inciso I, da Lei Municipal nº 3.079, de 11 de dezembro de 2025, nos termos do processo SEI nº 3524709.420.00009765/2026-69,

DECRETA:

Art. 1º Fica a Secretaria de Finanças autorizada a efetuar remanejamento, transposição e transferência, no valor total de R$ 2.536.051,97 (dois milhões, quinhentos e trinta e seis mil, cinquenta e um reais e noventa e sete centavos), conforme as dotações orçamentárias vigentes que seguem na relação anexa.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos serão retroativos a 02 de março de 2026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163148** e o código CRC **C588084C**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163148

MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
ESTADO DE SÃO PAULO
República Federativa do Brasil

Extrato de Crédito Adicional (ECA) - Por Decreto

1. Sumário

Decreto: Número:5001 - Data Lei:16/04/2026

Valor (R$): 2.536.051,97 (dois milhões, quinhentos e trinta e seis mil e cinquenta e um reais e noventa e sete centavos.)

LOA: Ano: 2026 / Nº: 3079 - 11/12/2025

2. Movimentação da Despesa Orçamentária

CRÉDITO(S)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.09.12.306.2023.2049.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	345	1	110.000	400.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.10.12.362.2024.2050.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	346	1	230.000	400.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.07.12.361.2021.2042.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	337	1	220.000	222.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.01.12.365.2015.2036.3.3.50.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	272	1	212.000	621.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.50.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	290	1	213.000	63.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	321	1	220.000	80.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	313	1	220.000	15.000,00
77	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.11.01.15.451.2027.2055.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	392	1	110.000	6.000,00
79	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.10.12.362.2024.2050.3.3.90.48 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	347	1	230.000	107.000,00
80	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.14.01.10.302.2035.2086.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	553	1	302.000	100.000,00
81	02/03/20	Nº: 3079 -	Abertura de Crédito	02.07.02.26.782.2041.2025.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA	235	1	400.000	72.000,00

CRÉDITO(S)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
	26	11/12/2025	Suplementar	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA				
83	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.16.04.06.181.2040.2081.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	641	1	110.000	118.452,00
85	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	313	1	220.000	12.000,00
89	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	321	1	220.000	2.000,00
92	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.12.01.15.452.2032.2060.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	482	1	110.000	88.799,97
93	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.10.02.27.812.2026.2054.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	380	1	110.000	3.000,00
94	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.01.03.04.131.2002.2007.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	67	1	110.000	8.800,00
96	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.01.12.365.2015.2036.3.3.91.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	283	1	212.000	30.000,00
96	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.91.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA IURÍDICA	301	1	213.000	20.000,00
96	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.91.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	320	1	220.000	60.000,00
101	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.03.01.04.123.2007.2013.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACÃO - PESSOA IURÍDICA	124	1	110.000	62.000,00
102	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.01.04.09.272.2004.2009.3.3.90.14 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	80	1	110.000	9.000,00
116	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	313	1	220.000	36.000,00
							TOTAL	**2.536.051,97**

ANULAÇÃO(ÕES)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.01.12.365.2015.2036.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	284	1	212.000	43.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	302	1	213.000	20.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.11.12.364.2025.2051.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	348	1	110.000	100.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	292	1	213.000	500.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.01.12.365.2015.2036.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	276	1	212.000	150.000,00
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	294	1	213.000	30.000,00
71	02/03/20	Nº: 3079 -	Abertura de Crédito	02.09.01.12.365.2015.2036.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	274	1	212.000	360.000,00

ANULAÇÃO(ÕES)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
	26	11/12/2025	Suplementar					
71	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	311	1	220.000	598.000,00
77	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.11.01.15.451.2027.2055.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	400	1	110.000	6.000,00
79	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.11.12.364.2025.2051.3.3.90.48 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	349	1	110.000	80.000,00
79	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	311	1	220.000	27.000,00
80	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.14.01.10.301.2034.2065.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	516	1	301.000	100.000,00
81	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.07.02.26.782.2041.2025.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	233	1	400.000	72.000,00
83	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.16.04.06.181.2040.2081.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	638	1	110.000	118.452,00
85	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	295	1	213.000	12.000,00
89	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	295	1	213.000	2.000,00
92	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.12.01.15.452.2032.2061.3.3.71.70 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	484	1	110.000	88.799,97
93	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.10.01.27.812.2026.2053.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	364	1	110.000	3.000,00
94	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.01.03.04.131.2002.2007.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	68	1	110.000	8.800,00
96	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.02.12.365.2016.2037.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	295	1	213.000	110.000,00
101	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.13.01.04.124.2033.2064.3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACÃO - PESSOA JURÍDICA	499	1	110.000	62.000,00
102	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.01.04.09.272.2004.2009.3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	83	1	110.000	9.000,00
116	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.01.12.365.2015.2036.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	277	1	212.000	36.000,00
							TOTAL	**2.536.051,97**

3. Homologação

Data: ____/____/_____ **Resposável:**_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Departamento de Técnica Legislativa

DESPACHO

Nº do Processo: 3524709.420.00009765/2026-69

Interessado: SEF

Assunto:

Através do presente assino o anexo ID 1163164, que refere-se ao anexo do Decreto nº 5.001/2026.

Jaguariúna, na data da assinatura digital.

DAVID HILÁRIO NETO
Prefeito

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163168** e o código CRC **358C57BF**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163168

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.002, de 16 de abril de 2026.

Dispõe sobre alteração orçamentária para abertura de crédito suplementar, junto ao Orçamento do Município, por superávit orçamentário e financeiro.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e, de conformidade com o que preceitua o art. 4º, II, da Lei Municipal nº 3.079, de 11 de dezembro de 2025, nos termos do processo SEI nº 3524709.420.00009765/2026-69,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, na Secretaria de Finanças, um crédito suplementar, no valor de R$ 8.503.233,12 (oito milhões, quinhentos e três mil, duzentos e trinta e três reais e doze centavos), conforme as dotações orçamentárias que seguem na relação anexa.

Art. 2º O crédito aberto, nos termos do artigo anterior, correrá à conta de superávit orçamentário e financeiro do exercício de 2025.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos serão retroativos a 02 de março de 2026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163208** e o código CRC **5655CBDF**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163208

MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
ESTADO DE SÃO PAULO
República Federativa do Brasil

Extrato de Crédito Adicional (ECA) - Por Decreto

1. Sumário

Decreto: Número:5002 - Data Lei:16/04/2026

Valor (R$): 8.503.233,12 (oito milhões, quinhentos e três mil e duzentos e trinta e três reais e doze centavos.)

LOA: Ano: 2026 / Nº: 3079 - 11/12/2025

2. Movimentação da Despesa Orçamentária

CRÉDITO(S)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
75	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	311	2	200.042	38.840,00
75	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	314	2	200.042	29.320,00
75	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	321	2	200.042	102.240,00
78	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.14.01.10.302.2035.1033.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	528	5	802.006	410.665,26
78	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.14.01.10.302.2035.1033.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	528	5	802.007	149.134,74
82	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.50.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	309	1	220.000	938.606,48
87	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.11.07.17.512.2031.1023.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	448	1	110.000	360.000,00
88	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.11.04.18.541.2027.2058.3.3.90.93 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	423	2	100.041	11.141,60
90	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.15.01.13.392.2039.2073.3.3.91.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	590	1	110.000	67.500,00
98	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.15.02.13.392.2039.2076.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	603	3	100.086	9.084,27
100	02/03/20	Nº: 3079 -	Abertura de Crédito	02.14.01.10.301.2034.1026.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	505	5	300.016	40.805,23

CRÉDITO(S)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
	26	11/12/2025	Suplementar					
103	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.03.01.04.123.2007.2013.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	123	1	110.000	200.000,00
104	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.03.01.04.123.2007.2013.3.1.90.07 - CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	114	1	110.000	4.161,78
104	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.12.01.15.452.2032.2060.3.1.90.07 - CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	466	1	110.000	4.883,76
105	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.10.01.27.812.2026.2053.3.3.90.31 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	365	1	110.000	41.850,00
106	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.03.01.04.123.2007.2013.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	123	1	110.000	300.000,00
107	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.04.01.04.122.2009.1032.4.4.90.61 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	137	1	110.000	5.795.000,00
							TOTAL	**8.503.233,12**

3. Homologação

Data: ____/____/_____ **Resposável:**_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Departamento de Técnica Legislativa

DESPACHO

Nº do Processo: 3524709.420.00009765/2026-69

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto:

Através do presente assino o anexo ID 1163235, que refere-se ao anexo do Decreto nº 5.002/2026.

Jaguariúna, na data da assinatura digital.

DAVID HILÁRIO NETO
Prefeito

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163243** e o código CRC **86926AFF**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163243

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.003, de 16 de abril de 2026.

Dispõe sobre alteração orçamentária, junto ao Orçamento do Município de 2026, por excesso de arrecadação.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e, de conformidade com o que preceitua o art. 4º, III, da Lei Municipal nº 3.079, de 11 de dezembro de 2025, nos termos do processo SEI nº 3524709.420.00009765/2026-69,

DECRETA:

Art. 1º Fica a Secretaria de Finanças autorizada a proceder à abertura e alteração orçamentária junto ao Orçamento do Município 2026, de um crédito, no valor de R$ 6.131.618,66 (seis milhões, cento e trinta e um mil, seiscentos e dezoito reais e sessenta e seis centavos), conforme as dotações orçamentárias que seguem na relação anexa.

Art. 2º O crédito aberto, nos termos do artigo anterior, correrá à conta de excesso de arrecadação do exercício de 2026.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos serão retroativos a 02 de março de 2026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163275** e o código CRC **4B4A2604**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163275

MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
ESTADO DE SÃO PAULO
República Federativa do Brasil

Extrato de Crédito Adicional (ECA) - Por Decreto

1. Sumário

Decreto: Número:5003 - Data Lei:16/04/2026

Valor (R$): 6.131.618,66 (seis milhões, cento e trinta e um mil e seiscentos e dezoito reais e sessenta e seis centavos.)

LOA: Ano: 2026 / Nº: 3079 - 11/12/2025

2. Movimentação da Despesa Orçamentária

CRÉDITO(S)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
84	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.15.02.13.392.2039.2076.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	603	3	100.086	57.000,00
86	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.11.07.17.512.2031.1023.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	448	5	100.139	1.040.000,00
95	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.09.03.12.361.2017.1013.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	303	7	203.001	5.000.000,00
97	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.15.01.13.392.2039.2073.3.3.90.35 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	581	5	100.133	2.284,00
97	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.15.01.13.392.2039.2073.3.3.90.48 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	587	5	100.133	18.960,04
99	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	02.15.02.13.392.2039.2076.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	603	3	100.086	13.374,62
							TOTAL	**6.131.618,66**

3. Homologação

Data: ____/____/_____ **Resposável:**_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Departamento de Técnica Legislativa

DESPACHO

Nº do Processo: 3524709.420.00009765/2026-69

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto:

Através do presente assino o anexo ID 1163278, que refere-se ao anexo do Decreto nº 5.003/2026.

Jaguariúna, na data da assinatura digital.

DAVID HILÁRIO NETO
Prefeito

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163281** e o código CRC **243308C9**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163281

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.004, de 16 de abril de 2026.

Dispõe sobre alteração orçamentária para abertura de crédito suplementar, junto ao Orçamento do Município, por superávit orçamentário e financeiro.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e, de conformidade com o que preceitua o art. 4º, II, da Lei Municipal nº 3.079, de 11 de dezembro de 2025, nos termos do processo SEI nº 3524709.420.00009765/2026-69,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, na Secretaria de Finanças, um crédito suplementar, no valor de R$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais), conforme as dotações orçamentárias que seguem na relação anexa.

Art. 2º O crédito aberto, nos termos do artigo anterior, correrá à conta de superávit orçamentário e financeiro do exercício de 2025.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos serão retroativos a 02 de março de 2026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163296** e o código CRC **8624021E**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163296

MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
ESTADO DE SÃO PAULO
República Federativa do Brasil

Extrato de Crédito Adicional (ECA) - Por Decreto

1. Sumário

Decreto: Número:5004 - Data Lei:16/04/2026

Valor (R$): 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais.)

LOA: Ano: 2026 / Nº: 3079 - 11/12/2025

2. Movimentação da Despesa Orçamentária

CRÉDITO(S)								
Nº AJUSTE	DATA AJUSTE	AUTORIZAÇÃO LEGAL	TIPO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	FONTE DE RECURSO	C.A.	VALOR (R$)
72	02/03/2026	Nº: 3079 - 11/12/2025	Abertura de Crédito Suplementar	05.62.01.17.512.5002.2085.3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	682	4	110.000	620.000,00
							TOTAL	**620.000,00**

3. Homologação

Data: ____/____/_____ **Resposável:**_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Departamento de Técnica Legislativa

DESPACHO

Nº do Processo: 3524709.420.00009765/2026-69

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto:

Através do presente assino o anexo ID 1163303, que refere-se ao anexo do Decreto nº 5.004/2026.

Jaguariúna, na data da assinatura digital.

DAVID HILÁRIO NETO
Prefeito

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 22/04/2026, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 22/04/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1163310** e o código CRC **35A033F9**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00009765/2026-69 SEI nº 1163310

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.006, de 17 de abril de 2026.

Altera o artigo 17 do Anexo I, do Decreto nº 4.931/2025 que dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e conforme os elementos constantes no Processo SEI 3524709.420.00018557/2025-70,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o artigo 17 do anexo I, do Decreto nº 4.931/2025, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura do Município de Jaguariúna,

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jaguariúna será representada pelo organograma - Anexo II.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 17 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 23/04/2026, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 23/04/2026, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1168143** e o código CRC **BD1C29A4**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00018557/2025-70 SEI nº 1168143

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

ANEXO I - REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

...

"CAPÍTULO XVI – DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 17. À Secretaria de Saúde compete:

I - Exercer, no âmbito municipal, as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com a legislação vigente;

II - Planejar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde, abrangendo a promoção, proteção e recuperação da saúde, com integração das ações preventivas e assistenciais, individuais e coletivas;

III - Definir e analisar o perfil demográfico, epidemiológico e sanitário do Município, subsidiando o planejamento, a implantação e a implementação de políticas, programas e serviços de saúde;

IV - Garantir a execução e a organização dos serviços de saúde no âmbito municipal, incluindo a Atenção Primária, a Atenção Especializada ambulatorial e hospitalar, a urgência e emergência, o apoio diagnóstico e terapêutico e a Vigilância em Saúde;

V - Complementar a rede pública de saúde, quando necessário, por meio da celebração de contratos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, assegurando o controle, a avaliação e a fiscalização de sua execução;

VI - Planejar, organizar e coordenar a Rede de Atenção à Saúde no âmbito municipal, promovendo a integração entre os diferentes níveis e pontos de atenção;

VII - Desenvolver e fortalecer as ações de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços e ações de saúde sob gestão municipal;

VIII - Participar do planejamento e da organização da Rede de Atenção à Saúde Regional, em articulação com os demais municípios e com a gestão estadual;

IX – Promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades federais, estaduais e, quando aplicável, internacionais, visando ao financiamento de programas, projetos e ações em saúde;

X - Promover a qualificação, capacitação e desenvolvimento permanente dos recursos humanos no âmbito do sistema municipal de saúde;

XI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde, assegurando a adequada aplicação dos recursos, em conformidade com a legislação vigente;

XII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo seu pleno funcionamento;

XIII - Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal em matérias relacionadas à saúde;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA

§ 1º À Divisão de Gestão Interna compete:

I - Coordenar e organizar a agenda institucional do Secretário Municipal de Saúde, assegurando o adequado planejamento e priorização dos compromissos internos e externos;

II - Apoiar a gestão do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, promovendo o atendimento institucional e a articulação com os diversos setores da Secretaria e demais órgãos da Administração Municipal;

III - Gerenciar o fluxo de documentos, expedientes administrativos, ofícios e comunicações oficiais no âmbito do Gabinete, garantindo controle, organização e tempestividade;

IV - Elaborar, revisar e padronizar documentos oficiais, ofícios, memorandos e demais expedientes do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no acompanhamento das diretrizes programáticas e estratégicas do Governo Municipal, contribuindo para o monitoramento das ações e resultados da área da saúde;

VI - Apoiar tecnicamente as diretorias e demais unidades da Secretaria no desempenho de suas atribuições, quando demandado pelo Gabinete;

VII - Promover a organização das informações institucionais e o suporte à tomada de decisão no âmbito do Gabinete;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE OUVIDORIA

§ 2º À Divisão de Ouvidoria compete:

I - Atuar como instância de escuta qualificada e instrumento de defesa dos direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Secretaria Municipal de Saúde;

II - Receber, registrar, classificar e tratar manifestações dos usuários, compreendendo sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informação;

III - Analisar as manifestações recebidas, promovendo seu encaminhamento aos setores competentes, acompanhando os prazos e assegurando a adequada resposta ao cidadão;

IV - Coordenar a atuação do Ouvidor do SUS no âmbito municipal, garantindo a regularidade dos fluxos, o cumprimento de prazos e a qualidade das respostas;

V - Consolidar e encaminhar as respostas das áreas envolvidas aos usuários, assegurando clareza, objetividade e transparência;

VI - Produzir, sistematizar e divulgar relatórios gerenciais periódicos das atividades da Ouvidoria, com análise de dados e identificação de pontos críticos, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

VII - Contribuir para a qualificação das políticas públicas de saúde, por meio da análise das manifestações dos usuários e da proposição de melhorias nos serviços;

VIII - Promover ações de divulgação, orientação e educação junto à população, visando ampliar o acesso e o conhecimento sobre os canais da Ouvidoria;

IX - Submeter à apreciação superior os assuntos que excedam sua competência;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

§ 3º. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a eficiência e a integração dos processos internos;

II - Coordenar a gestão de recursos humanos da Secretaria, em articulação com os órgãos competentes da Administração Municipal, observando as diretrizes legais e institucionais;

III - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - Prestar suporte administrativo, orçamentário e financeiro às unidades e serviços da Rede Municipal de Saúde;

V - Subsidiar e acompanhar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração e execução dos instrumentos de planejamento governamental, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - Acompanhar os processos administrativos relacionados às áreas financeira, de contratações, convênios, compras, licitações e prestação de contas;

VII - Monitorar a legislação e as normas aplicáveis ao financiamento da saúde, promovendo as adequações necessárias nos processos administrativos e financeiros;

VIII - Coordenar a alimentação, o monitoramento e a validação das informações nos sistemas oficiais, especialmente o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), e outros sistemas correlatos, conforme legislação vigente;

IX - Analisar expedientes administrativos e prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde em matérias administrativas e financeiras;

X - Acompanhar o planejamento, a aquisição, a gestão e a manutenção de bens móveis, equipamentos e materiais permanentes no âmbito da Secretaria;

XI - Coordenar a gestão da infraestrutura física das unidades de saúde, incluindo manutenção predial e adequações necessárias ao funcionamento dos serviços;

XII - Coordenar e supervisionar a organização e a execução dos serviços de transporte sanitário e de urgência e emergência;

XIII - Promover o controle, a padronização e a melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

§ 4º. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da Administração Municipal;

II - Planejar, organizar e acompanhar os processos de provimento, movimentação, lotação e desligamento de servidores, em articulação com os órgãos centrais de recursos humanos;

III - Gerenciar a frequência, a jornada de trabalho, as escalas de serviço e o controle de ponto dos servidores, assegurando o cumprimento da carga horária e a continuidade dos serviços de saúde;

IV - Coordenar a elaboração e o acompanhamento das escalas de trabalho, especialmente nas unidades assistenciais, em articulação com as áreas técnicas;

V - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento, benefícios e encargos, em conjunto com os setores

competentes da Administração Municipal;

VI - Promover a gestão de afastamentos, licenças, férias e demais ocorrências funcionais, garantindo a regularidade dos registros e a continuidade da assistência;

VII - Coordenar ações de desenvolvimento, capacitação e educação permanente dos servidores, em articulação com as áreas técnicas e de gestão;

VIII - Apoiar os processos de avaliação de desempenho, dimensionamento da força de trabalho e melhoria dos processos de gestão de pessoas;

IX - Monitorar a conformidade dos vínculos e das contratações de pessoal, inclusive aqueles realizados por meio de contratos, convênios e consórcios, observando a legislação vigente;

X - Organizar e manter atualizados os registros funcionais, cadastros e sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

XI - Prestar apoio técnico às unidades da Secretaria em matérias relacionadas à gestão de pessoas;

XII - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de gestão de recursos humanos;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE TRANSPORTE AMBULATORIAL E DE URGÊNCIA

§ 5º. À Divisão de Transporte Ambulatorial e de Urgência compete:

I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao transporte sanitário, incluindo o deslocamento de pacientes, profissionais, insumos e materiais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Organizar e supervisionar a execução dos serviços de transporte ambulatorial e de urgência e emergência, assegurando eficiência, pontualidade e segurança;

III - Gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Saúde, promovendo o controle de uso, consumo de combustível, manutenção e desempenho operacional;

IV - Definir e implementar critérios para o dimensionamento, renovação, manutenção preventiva e corretiva da frota, visando à economicidade e à otimização dos recursos;

V - Coordenar a elaboração e o acompanhamento das escalas de trabalho dos motoristas, assegurando a adequada cobertura dos serviços e o cumprimento da jornada;

VI - Controlar e registrar as viagens realizadas, diárias, itinerários e demais informações operacionais, garantindo rastreabilidade e transparência;

VII - Monitorar e analisar ocorrências e incidentes envolvendo a frota, adotando medidas preventivas e corretivas;

VIII - Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos motoristas, com foco na segurança, humanização do atendimento e boas práticas no transporte sanitário;

IX - Apoiar a gestão na proposição de melhorias e na tomada de decisão relacionadas ao transporte sanitário;

X - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos relacionados à gestão da frota e dos serviços de transporte;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

§6º. Ao Departamento de Licitação e Compras compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens, materiais, equipamentos e contratação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente;

II - Coordenar e acompanhar a instrução, formalização e condução dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, assegurando o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

III - Apoiar tecnicamente as unidades demandantes na elaboração de documentos preparatórios, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais instrumentos necessários à contratação;

IV - Coordenar a gestão e o acompanhamento da execução contratual, em articulação com os fiscais e gestores de contratos, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas;

V - Monitorar prazos contratuais, vigências, aditivos, reajustes e demais instrumentos de gestão contratual, assegurando a continuidade dos serviços;

VI - Coordenar a gestão de materiais e insumos, incluindo o recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição às unidades da Secretaria de Saúde;

VII - Implantar e supervisionar sistemas de controle de estoque, promovendo a rastreabilidade, a racionalização do consumo e a redução de perdas;

VIII - Analisar o consumo de materiais e insumos, identificando variações, tendências e oportunidades de otimização;

IX - Coordenar a realização de inventários físicos periódicos dos estoques, assegurando a conformidade entre registros e saldos físicos;

X - Estabelecer e monitorar mecanismos de controle de qualidade dos produtos adquiridos, assegurando sua conformidade com as especificações e o princípio da economicidade;

XI - Promover a padronização, a melhoria contínua e a transparência dos processos de compras, contratações e gestão de materiais;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

§ 7º. À Divisão de Licitação compete:

I - Coordenar e conduzir os processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

II - Instruir e organizar os processos administrativos de contratação, assegurando a regularidade formal e a adequada documentação;

III - Apoiar a atuação dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e equipe de apoio, garantindo a correta condução dos certames;

IV - Elaborar e revisar editais, avisos, minutas contratuais e demais instrumentos convocatórios;

V - Promover a publicação dos atos administrativos relativos às licitações, assegurando a transparência e publicidade dos processos;

VI - Conduzir as sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, assegurando a observância dos princípios da legalidade, isonomia e competitividade;

VII - Analisar a documentação de habilitação e as propostas apresentadas, em conformidade com as exigências do edital;

VIII - Apoiar a análise de recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento;

IX - Encaminhar os processos devidamente instruídos para homologação e adjudicação pela autoridade competente;

X - Promover o controle e o arquivamento dos processos licitatórios, assegurando sua rastreabilidade;

XI - Promover a padronização e a melhoria contínua dos procedimentos licitatórios;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE COMPRAS

§ 8º. À Divisão de Compras compete:

I - Planejar, coordenar e executar os processos de compras diretas, dispensas e inexigibilidades, em conformidade com a legislação vigente;

II - Apoiar as unidades da Secretaria no levantamento de demandas e na definição de especificações de bens e serviços;

III - Realizar pesquisas de preços, análises de mercado e formação de estimativas de custos, assegurando a economicidade das contratações;

IV - Instruir processos administrativos de contratação direta, garantindo a adequada formalização e justificativa;

V - Gerenciar e acompanhar atas de registro de preços, assegurando sua correta utilização e controle;

VI - Monitorar prazos, saldos e vigência das atas e instrumentos de contratação;

VII - Apoiar a gestão de fornecedores, promovendo a qualificação e o acompanhamento do desempenho;

VIII - Manter atualizados os cadastros e sistemas relacionados às compras públicas;

IX - Promover a padronização de especificações técnicas e itens de consumo, visando racionalização e eficiência;

X - Promover a melhoria contínua dos processos de compras, com foco na economicidade, eficiência e transparência;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

§ 9º. À Divisão de Gestão de Contratos compete:

I - Coordenar e supervisionar a gestão dos contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Acompanhar a execução contratual, em articulação com os fiscais e gestores de contratos, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

III - Monitorar prazos de vigência, renovações, aditivos, reajustes e repactuações contratuais;

IV - Apoiar tecnicamente os fiscais e gestores de contratos na análise da execução dos serviços e fornecimentos;

V - Analisar e instruir processos de alteração contratual, incluindo prorrogações, acréscimos, supressões e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - Controlar a documentação contratual, garantindo sua regularidade e atualização;

VII - Apoiar os processos de medição, ateste e liquidação de despesas contratuais, em articulação com as áreas competentes;

VIII - Monitorar o desempenho dos contratos, propondo medidas corretivas e melhorias;

IX - Apoiar a aplicação de sanções administrativas, quando cabível, observando o devido processo legal;

X - Promover o controle e a transparência das informações contratuais;

XI - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de gestão contratual;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DO SUS

§ 10. Ao Departamento de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS compete:

I - Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do SUS, incluindo o Plano Municipal de Saúde (PMS), a Programação Anual de Saúde (PAS), o Relatório Anual de Gestão (RAG), os Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA) e indicadores de saúde;

II - Assessorar tecnicamente o planejamento em saúde no âmbito municipal, apoiando as unidades e áreas da Secretaria na organização das ações e serviços;

III - Participar de instâncias e espaços colegiados de gestão, no âmbito municipal, regional e estadual, contribuindo para a integração das Redes de Atenção à Saúde;

IV - Articular a implementação e o monitoramento de programas, políticas públicas e Redes de Atenção à Saúde, conforme diretrizes do SUS;

V - Coordenar os processos de contratualização, conveniamento e formalização de parcerias na área da saúde, assegurando a regularidade de sua instrução e tramitação;

VI - Monitorar e avaliar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres da atenção à saúde, em conformidade com os instrumentos pactuados;

VII - Receber, analisar e acompanhar as prestações de contas dos instrumentos de parceria, incluindo contratos de gestão, convênios, termos de colaboração e fomento, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - Acompanhar a celebração, execução e prestação de contas de convênios e instrumentos de financiamento estadual e federal;

IX - Coordenar as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde, em conformidade com os instrumentos pactuados e a legislação aplicável;

X - Subsidiar a gestão com análises técnicas sobre desempenho assistencial, produção, metas e indicadores;

XI - Responder às diligências dos órgãos de controle externo e interno, no âmbito de suas competências;

XII - Gerenciar estudos e análises baseados em dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

XIII - Coordenar a alimentação, monitoramento e qualificação dos sistemas de informação em saúde sob sua responsabilidade;

XIV - Coordenar a captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e outras fontes, incluindo a elaboração, cadastramento, acompanhamento e prestação de contas de propostas e projetos;

XV - Acompanhar a aquisição de equipamentos, veículos e materiais permanentes oriundos de recursos externos, especialmente emendas parlamentares;

XVI - Assessorar projetos de construção, ampliação e reforma de unidades de saúde, incluindo definição de prioridades, modelo assistencial e necessidades estruturais e tecnológicas;

XVII - Monitorar a execução de obras no âmbito da Secretaria de Saúde;

XVIII - Promover e coordenar estratégias de inovação, saúde digital e telessaúde no âmbito do SUS municipal;

XIX - Propor e implementar políticas de educação permanente, formação, capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

XX - Apoiar o funcionamento e a articulação do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de participação social;

XXI - Participar, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro, da elaboração e acompanhamento dos instrumentos orçamentários (PPA, LDO e LOA);

XXII - Promover a integração entre planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde;

XXIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E FATURAMENTO

§ 11. À Divisão de Avaliação e Faturamento compete:

I - Coordenar, processar e supervisionar o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal, próprios ou contratados, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Garantir a correta alimentação, atualização e manutenção dos dados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), no âmbito municipal;

III - Monitorar, analisar e validar a produção assistencial registrada nos sistemas de informação em saúde, assegurando sua consistência e conformidade com os procedimentos realizados;

IV - Coordenar o faturamento dos serviços prestados por unidades próprias, contratadas, conveniadas ou consorciadas, garantindo a adequada apuração dos valores devidos;

V - Realizar o fechamento e a consolidação dos valores a serem pagos aos prestadores de serviços, subsidiando os processos de pagamento junto aos setores competentes;

VI - Identificar, analisar e tratar inconsistências, glosas e divergências no faturamento, propondo medidas corretivas e de melhoria dos processos;

VII - Apoiar as ações de controle, avaliação e auditoria, disponibilizando informações e relatórios técnicos sobre a produção assistencial e financeira;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados ao faturamento e à produção em saúde, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

IX - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de faturamento e registro da produção assistencial;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE CONTROLE E AUDITORIA

§ 12. À Divisão de Controle e Auditoria compete:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) municipal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Auditoria;

II - Avaliar o desempenho dos serviços de saúde, próprios e contratados, com base em indicadores assistenciais, metas pactuadas e critérios de qualidade, eficiência e efetividade;

III - Realizar auditorias de natureza técnica, assistencial, administrativa, contábil, financeira e patrimonial, em pessoas físicas e jurídicas que atuem no âmbito do SUS municipal;

IV - Instaurar e conduzir processos de auditoria, assegurando a formalização dos atos, a rastreabilidade das análises e a observância do devido processo legal;

V - Designar e coordenar equipes de auditoria, no âmbito municipal, em articulação com o Sistema Nacional de Auditoria, quando aplicável;

VI - Supervisionar e acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres com prestadores de serviços de saúde, incluindo consórcios intermunicipais, verificando o cumprimento de metas físicas e financeiras;

VII - Identificar irregularidades, inconsistências e não conformidades na execução dos serviços e na aplicação de recursos, propondo medidas corretivas e preventivas;

VIII - Elaborar relatórios técnicos de auditoria, com conclusões, recomendações e encaminhamentos, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

IX - Apoiar os processos de controle interno e externo, prestando informações e atendendo às demandas dos órgãos de fiscalização;

X - Atuar de forma integrada com as áreas de faturamento, contratualização e planejamento, visando o aprimoramento da gestão e a qualificação dos serviços de saúde;

XI - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de controle, avaliação e auditoria;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

§ 13. Ao Departamento de Atenção Primária em Saúde compete:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na formulação, implementação e avaliação da Política de Atenção Primária à Saúde no âmbito do Município;

II - Participar da formulação e implementação das políticas públicas de saúde, assegurando a observância dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente a universalidade, integralidade e equidade;

III - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações e serviços das Unidades Básicas de Saúde (UBS);

IV - Viabilizar estratégias de gestão que assegurem a execução, qualificação e fortalecimento da Atenção Primária à Saúde no Município;

V - Organizar a Atenção Primária como porta de entrada preferencial do sistema de saúde e ordenadora do cuidado, promovendo a integração com os demais níveis de atenção;

VI - Coordenar a implementação e o fortalecimento da Estratégia Saúde da Família (ESF), incluindo o planejamento e a expansão das equipes de saúde;

VII - Promover a organização das redes integradas de atenção à saúde, articulando fluxos assistenciais e protocolos entre os pontos de atenção;

VIII - Desenvolver ações estratégicas voltadas à reorientação do modelo de atenção à saúde, com foco na Atenção Primária;

IX - Coordenar a execução das ações e programas da Atenção Primária, incluindo as ações programáticas estratégicas e o cuidado às condições crônicas;

X - Implantar e coordenar ações de atenção à saúde voltadas a grupos prioritários, conforme definido no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde;

XI - Promover ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, incluindo campanhas, incentivo a hábitos saudáveis e ações intersetoriais;

XII - Promover a educação permanente e a capacitação dos profissionais da Atenção Primária, incentivando a qualificação contínua e a educação popular em saúde;

XIII - Articular ações intersetoriais com outras políticas públicas, especialmente nas áreas de educação, assistência social, saneamento e outras, visando à integralidade do cuidado;

XIV - Monitorar e avaliar o desempenho da Atenção Primária, por meio de indicadores de saúde, metas e resultados assistenciais;

XV - Garantir a coleta, registro e qualificação das informações em saúde, subsidiando os sistemas de informação e a tomada de decisão;

XVI - Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e metodologias que fortaleçam a gestão do SUS no âmbito da Atenção Primária;

XVII - Promover a integração entre planejamento, execução e avaliação das ações da Atenção Primária;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

§ 14. À Divisão de Estratégia de Saúde da Família compete:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar a implementação e o funcionamento da Estratégia Saúde da Família (ESF) no âmbito municipal;

II - Organizar o processo de trabalho das equipes de Saúde da Família, assegurando a territorialização, adscrição da população e o vínculo com os usuários;

III - Planejar e acompanhar a cobertura populacional da ESF, propondo estratégias de ampliação e qualificação do acesso;

IV - Coordenar e apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais da ESF, promovendo a integração das ações e a resolutividade do cuidado;

V - Garantir a execução das ações de atenção integral à saúde, incluindo promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e acompanhamento;

VI - Promover a organização do acesso e do acolhimento nas unidades de Atenção Primária, assegurando a continuidade do cuidado;

VII - Planejar e coordenar ações de saúde com base no perfil epidemiológico e nas necessidades do território;

VIII - Desenvolver ações voltadas ao acompanhamento das condições crônicas, saúde materno-infantil, saúde do idoso e demais demandas prioritárias da população;

IX - Promover ações intersetoriais e comunitárias, fortalecendo o vínculo com o território e a participação social;

X - Monitorar e avaliar o desempenho das equipes de Saúde da Família, por meio de indicadores, metas e resultados assistenciais;

XI - Acompanhar e qualificar os registros nos sistemas de informação da Atenção Primária, garantindo a fidedignidade dos dados;

XII - Propor e implementar ações de melhoria contínua da qualidade da atenção prestada;

XIII - Promover a educação permanente e a capacitação das equipes da ESF, em articulação com as diretrizes da política municipal de saúde;

XIV - Apoiar o desenvolvimento de práticas colaborativas e o trabalho em equipe multiprofissional;

XV - Promover a integração da Estratégia Saúde da Família com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

§ 15. À Divisão de Saúde Bucal compete:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações de saúde bucal no Município, em articulação com as demais áreas da Atenção Primária e da Rede de Atenção à Saúde;

II - Apoiar tecnicamente os profissionais e equipes de saúde bucal na implantação, implementação e qualificação da Política Municipal de Saúde Bucal;

III - Identificar as demandas e especificidades locais, orientando a organização das ações conforme as diretrizes das políticas nacional, estadual e municipal de saúde;

IV - Propor estratégias, protocolos e normas técnicas, com base na análise do perfil epidemiológico da população;

V - Coordenar e supervisionar a organização do atendimento odontológico na rede municipal, assegurando acesso, resolutividade e continuidade do cuidado;

VI - Organizar e monitorar os fluxos de referência e contrarreferência para atenção em saúde bucal nos níveis ambulatorial e hospitalar;

VII - Apoiar as equipes de saúde bucal no planejamento local das ações, conforme as necessidades do território;

VIII - Promover ações de promoção da saúde e prevenção de agravos em saúde bucal, incluindo campanhas e atividades educativas;

IX - Elaborar, monitorar e avaliar indicadores de saúde bucal, produtividade e qualidade dos serviços;

X - Avaliar o desempenho das equipes e dos serviços de saúde bucal, propondo ações de melhoria contínua;

XI - Acompanhar e qualificar os registros da produção odontológica nos sistemas de informação em saúde;

XII - Promover a educação permanente e a capacitação dos profissionais de saúde bucal, visando à qualificação contínua dos serviços;

XIII - Normatizar e acompanhar os processos de trabalho das equipes de saúde bucal;

XIV - Orientar e acompanhar a implantação e adequação de consultórios odontológicos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

XV - Monitorar o uso, a conservação e a manutenção dos equipamentos odontológicos, subsidiando a elaboração de termos técnicos para contratação de serviços;

XVI - Avaliar a necessidade de aquisição de insumos, materiais e medicamentos odontológicos, especialmente em situações emergenciais ou excepcionais;

XVII - Promover a integração das ações de saúde bucal com as demais políticas e serviços de saúde;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER

§ 16. À Divisão de Atenção à Saúde da Mulher compete:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações de atenção integral à saúde da mulher no âmbito da Atenção Primária e em articulação com a Rede de Atenção à Saúde;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

II - Implementar e monitorar políticas públicas voltadas à saúde da mulher, conforme diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

III - Coordenar as ações relacionadas ao pré-natal, puerpério, planejamento reprodutivo e atenção ginecológica;

IV - Promover a prevenção, rastreamento e acompanhamento dos cânceres de colo do útero e de mama;

V - Desenvolver ações de atenção à saúde sexual e reprodutiva, incluindo o acesso a métodos contraceptivos;

VI - Coordenar ações voltadas ao enfrentamento da violência contra a mulher, em articulação com a rede intersetorial;

VII - Monitorar e avaliar indicadores de saúde da mulher, incluindo mortalidade materna, cobertura de pré-natal e exames preventivos;

VIII - Avaliar o desempenho das equipes e serviços, propondo ações de melhoria da qualidade da assistência;

IX - Promover a educação permanente dos profissionais envolvidos na atenção à saúde da mulher;

X - Articular ações intersetoriais e fortalecer a integração com os demais níveis de atenção;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

§ 17. À Divisão de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente compete:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações de atenção integral à saúde da criança e do adolescente;

II - Implementar e monitorar políticas públicas voltadas à saúde da criança e do adolescente, conforme diretrizes do SUS;

III - Coordenar as ações de acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil;

IV - Promover e monitorar a cobertura vacinal, em articulação com a Vigilância em Saúde;

V - Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e acompanhamento de condições prevalentes na infância e adolescência;

VI - Coordenar ações voltadas à saúde do adolescente, incluindo saúde mental, saúde sexual e reprodutiva e prevenção de violências;

VII - Promover o acompanhamento de crianças em situação de risco e vulnerabilidade;

VIII - Monitorar indicadores de saúde da criança e do adolescente, incluindo mortalidade infantil, cobertura vacinal e acompanhamento do desenvolvimento;

IX - Avaliar o desempenho das equipes e serviços, propondo ações de melhoria da qualidade da assistência;

X - Promover a educação permanente dos profissionais da Atenção Primária;

XI - Articular ações intersetoriais com educação, assistência social e demais políticas públicas;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E GESTÃO DE INDICADORES

§ 18. À Divisão de Educação Permanente e Gestão de Indicadores compete:

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

I - Planejar, coordenar e implementar ações de educação permanente em saúde, alinhadas às necessidades da Rede Municipal de Saúde;

II - Promover a qualificação contínua dos profissionais, com base nas diretrizes do SUS e nas demandas dos serviços;

III - Apoiar o desenvolvimento de práticas de ensino-serviço e integração com instituições de ensino;

IV - Coordenar o monitoramento e a avaliação de indicadores de saúde no âmbito da Atenção Primária;

V - Consolidar, analisar e divulgar informações estratégicas para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

VI - Apoiar as unidades de saúde na qualificação dos registros e no uso dos sistemas de informação;

VII - Apoiar a elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, no âmbito da Atenção Primária;

VIII - Propor e implementar metodologias de avaliação de desempenho dos serviços e equipes;

IX - Promover a cultura de avaliação, monitoramento e melhoria contínua da qualidade dos serviços;

X - Integrar as ações de educação permanente com os resultados dos indicadores e necessidades identificadas;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA AMBULATORIAL EM SAÚDE

§ 19. Ao Departamento de Atenção Especializada e Ambulatorial em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços da Atenção Especializada Ambulatorial no âmbito municipal;

II - Organizar a oferta de consultas, exames e procedimentos especializados, conforme a demanda e a capacidade instalada;

III - Promover a integração da Atenção Especializada com a Atenção Primária e os demais níveis da Rede de Atenção à Saúde;

IV - Coordenar o funcionamento dos serviços ambulatoriais especializados, próprios ou contratados;

V - Garantir o acesso equitativo e ordenado aos serviços especializados, por meio de protocolos e critérios de priorização;

VI - Definir, implementar e monitorar fluxos assistenciais e protocolos clínicos para encaminhamento, referência e contrarreferência;

VII - Acompanhar a demanda reprimida e propor estratégias para sua redução;

VIII - Monitorar e avaliar a produção assistencial, indicadores de desempenho, absenteísmo e tempo de espera;

IX - Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, propondo melhorias e ajustes contratuais quando necessário;

X - Apoiar a gestão na contratualização e acompanhamento de serviços especializados, em articulação com as áreas competentes;

XI - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos da Atenção Especializada;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

§ 20º. À Divisão de Regulação Assistencial compete:

I - Coordenar, organizar e executar as ações de regulação do acesso aos serviços de saúde, assegurando a equidade, a transparência e a priorização conforme critérios clínicos;

II - Gerenciar o sistema de regulação municipal, incluindo o cadastro, classificação de risco e priorização das demandas por consultas, exames e procedimentos;

III - Controlar e monitorar as filas de espera, garantindo a rastreabilidade e a atualização das informações;

IV - Definir, implementar e monitorar protocolos de regulação, critérios de acesso e fluxos assistenciais entre os níveis de atenção;

V - Promover a articulação entre a Atenção Primária, Atenção Especializada e serviços hospitalares, garantindo a continuidade do cuidado;

VI - Monitorar indicadores de regulação, incluindo tempo de espera, absenteísmo e taxa de utilização dos serviços;

VII - Identificar e analisar a demanda reprimida, propondo estratégias para sua redução;

VIII - Garantir a adequada alimentação e utilização dos sistemas de regulação e informação em saúde;

IX - Elaborar relatórios gerenciais e análises técnicas sobre o acesso e utilização dos serviços;

X - Promover a padronização dos processos de regulação, assegurando transparência, equidade e eficiência;

XI - Apoiar a gestão na tomada de decisão, com base em dados e análises da regulação;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

§ 21. À Divisão de Atenção Psicossocial compete:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde mental no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) municipal;

II - Organizar, estruturar e coordenar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), incluindo Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), equipes de saúde mental da Atenção Primária, unidades de acolhimento e serviços de urgência e emergência;

III - Promover a integração da atenção psicossocial com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde e com as políticas públicas intersetoriais;

IV - Coordenar a organização do cuidado em saúde mental, assegurando atenção integral, humanizada e contínua às pessoas em sofrimento psíquico;

V - Orientar e monitorar a elaboração e execução de planos terapêuticos individualizados, acompanhando a evolução dos usuários;

VI - Desenvolver ações voltadas à atenção às pessoas com transtornos mentais e necessidades relacionadas ao uso de álcool e outras drogas;

VII - Coordenar e apoiar as equipes multiprofissionais da RAPS, promovendo a integração e o trabalho colaborativo;

VIII - Promover a educação permanente e a capacitação contínua dos profissionais de saúde mental, com foco na qualificação da assistência;

IX - Implementar e monitorar as políticas públicas de saúde mental no âmbito municipal, conforme diretrizes nacionais e estaduais;

X - Adequar as políticas de saúde mental às necessidades locais, garantindo acessibilidade, equidade e integralidade do cuidado;

XI - Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde mental, por meio de indicadores de qualidade, acesso e resolutividade;

XII - Implementar ações de melhoria contínua dos serviços, com base na análise de resultados e nas necessidades identificadas;

XIII - Promover a humanização do cuidado e o respeito aos direitos dos usuários em todos os níveis de atenção;

XIV - Desenvolver ações de promoção da saúde mental e prevenção de agravos, incluindo campanhas educativas e estratégias de redução do estigma;

XV - Estimular a inclusão social e a participação comunitária das pessoas com sofrimento psíquico;

XVI - Articular a RAPS com outras políticas públicas, especialmente nas áreas de assistência social, educação, segurança e habitação;

XVII - Promover a integração dos serviços para garantir a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção;

XVIII - Coordenar ações de atenção a situações de crise em saúde mental, incluindo episódios de sofrimento psíquico agudo e risco à integridade dos usuários;

XIX - Planejar e implementar estratégias de resposta rápida e protocolos de atendimento para situações emergenciais;

XX - Gerenciar e analisar informações e dados em saúde mental, subsidiando o planejamento, a avaliação e a tomada de decisão;

XXI - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento da RAPS;

XXII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO ESPECIAL

§ 22. Ao Departamento de Saúde e Educação Especial compete:

I - Planejar, coordenar e avaliar ações intersetoriais voltadas à atenção às pessoas com necessidades educacionais e de saúde especial, em articulação com as áreas de educação, saúde e assistência social;

II - Promover a integração entre a Rede de Atenção à Saúde e a rede educacional, assegurando a continuidade do cuidado e o apoio ao processo de aprendizagem;

III - Prestar apoio técnico, teórico e metodológico aos profissionais da rede municipal, especialmente no que se refere à inclusão, acessibilidade e atenção às necessidades específicas;

IV - Assessorar as unidades educacionais e de saúde na organização de práticas inclusivas e no atendimento às demandas relacionadas à educação especial;

V - Promover ações de formação, capacitação e desenvolvimento profissional nas áreas de educação especial e inclusão;

VI - Fomentar estratégias que valorizem a diversidade e assegurem a equidade de oportunidades no processo de aprendizagem;

VII - Promover a articulação com serviços especializados e instituições de apoio, visando à qualificação do atendimento e à integralidade das ações;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS CONDIÇÕES DO NEURODESENVOLVIMENTO

§ 23. À Divisão de Atenção às Condições do Neurodesenvolvimento compete:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações voltadas à atenção às condições do neurodesenvolvimento no âmbito municipal;

II - Organizar o atendimento e o acompanhamento de pessoas com transtornos do neurodesenvolvimento, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde e a rede educacional;

III - Promover a identificação precoce, o acompanhamento e o cuidado integral de usuários com condições do neurodesenvolvimento, incluindo transtornos do espectro autista, deficiência intelectual e outros;

IV - Coordenar a elaboração e o acompanhamento de planos de cuidado individualizados, em articulação com equipes multiprofissionais;

V - Articular ações entre saúde, educação e assistência social, visando à integralidade do cuidado e ao suporte às famílias;

VI - Apoiar as unidades de saúde e educação na condução dos casos e na organização dos fluxos de atendimento;

VII - Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços e ações voltadas ao neurodesenvolvimento, por meio de indicadores e resultados;

VIII - Propor melhorias na organização da rede de atendimento e nos processos de cuidado;

IX - Promover a capacitação e o apoio técnico às equipes envolvidas no atendimento às condições do neurodesenvolvimento;

X - Apoiar a implementação de práticas baseadas em evidências e protocolos assistenciais;

XI - Gerenciar e analisar dados relacionados ao atendimento de usuários com condições do neurodesenvolvimento;

XII - Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

§ 24. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal;

II - Coordenar a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais;

III - Gerir e integrar as áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, saúde do trabalhador e controle de zoonoses;

IV - Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância em saúde, incluindo programas estratégicos e ações laboratoriais sob sua competência;

V - Atuar na prevenção, controle e resposta a emergências em saúde pública de importância municipal;

VI - Promover ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, no âmbito da vigilância em saúde;

VII - Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

VIII - Garantir a alimentação, monitoramento e qualificação dos sistemas de informação em saúde relacionados à vigilância;

IX - Implementar e monitorar o registro de doenças e agravos de notificação compulsória, incluindo

aqueles relacionados ao trabalho;

X - Estimular o uso de métodos epidemiológicos para identificação de riscos, agravos e definição de prioridades;

XI - Monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, propondo melhorias contínuas;

XII - Regulamentar, no âmbito municipal, normas complementares às diretrizes estaduais e federais;

XIII - Apoiar e subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS, com base na análise da situação de saúde da população;

XIV - Participar da pactuação regional e estadual das ações e indicadores de vigilância em saúde;

XV - Articular-se com os entes federativos e com os demais municípios para integração das ações e enfrentamento de problemas comuns;

XVI - Definir e apoiar fluxos de referência, contrarreferência e apoio matricial em vigilância em saúde;

XVII - Desenvolver ações de educação em saúde, comunicação e mobilização social relacionadas à vigilância em saúde;

XVIII - Promover a qualificação e o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico-científica;

XIX - Gerir o estoque municipal de insumos estratégicos de interesse da vigilância em saúde;

XX - Prestar apoio técnico às divisões de vigilância em saúde para o desenvolvimento das ações;

XXI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

§ 25. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal;

II - Organizar e coordenar a operacionalização das atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - Orientar tecnicamente as equipes de vigilância epidemiológica e os serviços de saúde do Município;

IV - Coordenar a coleta, consolidação, análise e divulgação de informações epidemiológicas, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

V - Gerenciar os sistemas de informação em vigilância epidemiológica, incluindo SIM, SINASC, SINAN e outros sistemas correlatos;

VI - Assegurar o envio regular e tempestivo das informações aos níveis estadual e federal, conforme normativas vigentes;

VII - Promover a retroalimentação das informações para as unidades notificantes e gestores;

VIII - Elaborar boletins epidemiológicos e relatórios técnicos;

IX - Garantir a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e eventos inusitados, conforme normatização vigente;

X - Realizar investigação epidemiológica de casos, surtos e óbitos por doenças de interesse em saúde pública;

XI - Desenvolver ações de busca ativa de casos nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, instituições de ensino e demais espaços;

XII - Analisar prontuários e registros para identificação de agravos e qualificação das notificações;

XIII - Coordenar e executar as ações do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo vacinação de rotina, campanhas, bloqueios e monitoramento de coberturas vacinais;

XIV - Monitorar e investigar eventos adversos e óbitos relacionados à vacinação;

XV - Colaborar com programas estratégicos, incluindo ações relacionadas às infecções sexualmente transmissíveis (IST/AIDS) e outros agravos prioritários;

XVI - Articular a realização de exames laboratoriais para diagnóstico e controle de doenças de interesse em saúde pública;

XVII - Acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas da rede;

XVIII - Integrar ações com outros setores e níveis de atenção, promovendo o intercâmbio de informações e o trabalho conjunto;

XIX - Desenvolver e avaliar estudos epidemiológicos, visando identificar fatores de risco, medir impactos e subsidiar políticas públicas;

XX - Estimular o uso de métodos epidemiológicos na análise da situação de saúde;

XXI - Promover capacitações, treinamentos e ações de educação permanente em vigilância epidemiológica;

XXII - Fomentar o intercâmbio técnico-científico com instituições e órgãos do SUS;

XXIII - Exercer outras atribuições no âmbito da Política Nacional de Vigilância em Saúde;

XXIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

§ 26. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente, incluindo o Código Sanitário Estadual e normas complementares;

II - Atuar nas áreas reguladas, conforme diretrizes estaduais e federais, incluindo estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, produtos, substâncias, alimentos, medicamentos e serviços;

III - Propor e implementar normas técnicas e administrativas complementares, no âmbito de sua competência;

IV - Coordenar e executar ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos públicos e privados, assegurando o cumprimento da legislação;

V - Controlar e monitorar serviços e atividades que, direta ou indiretamente, impactem a saúde da população;

VI - Acompanhar estabelecimentos autuados, promovendo ações corretivas e adequação às normas sanitárias;

VII - Gerenciar processos de licenciamento sanitário, incluindo análise e emissão de alvarás de funcionamento;

VIII - Organizar e distribuir as atividades de fiscalização, incluindo atendimento a denúncias e demandas espontâneas;

IX - Instaurar, instruir e julgar, em primeira instância, processos administrativos sanitários para apuração de infrações, conforme legislação vigente;

X - Aplicar medidas sanitárias cabíveis, observando o devido processo legal e os princípios da administração pública;

XI - Desenvolver, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, no âmbito de sua

competência;

XII - Identificar, monitorar e intervir nos fatores de risco presentes nos ambientes e processos de trabalho que possam causar agravos à saúde;

XIII - Investigar agravos relacionados ao trabalho, em articulação com a Vigilância Epidemiológica e demais áreas;

XIV - Promover ações de prevenção, promoção e proteção à saúde dos trabalhadores, em articulação com a rede de serviços e setores envolvidos;

XV - Alimentar, monitorar e qualificar os sistemas de informação em vigilância sanitária e saúde do trabalhador;

XVI - Analisar dados técnicos e gerenciais, subsidiando o planejamento e a definição de ações de intervenção;

XVII - Monitorar o cumprimento de metas e ações previstas nos planos de vigilância sanitária;

XVIII - Promover ações de educação em saúde e orientação ao setor regulado e à população;

XIX - Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, visando à integração das ações e ao enfrentamento de demandas complexas;

XX - Manter intercâmbio técnico e institucional com órgãos de controle e vigilância;

XXI - Exercer outras atribuições no âmbito da Política Nacional de Vigilância em Saúde;

XXII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES E ZOONOSES

§ 27. À Divisão de Controle de Vetores e Zoonoses compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de vetores e zoonoses no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Coordenar a implementação de programas estratégicos, incluindo o controle de arboviroses e outras doenças transmitidas por vetores;

III - Organizar a estrutura operacional e as equipes de trabalho, visando à execução eficiente das ações de campo;

IV - Coordenar e executar ações de controle de vetores de importância em saúde pública, incluindo aqueles transmissores de arboviroses e outras doenças;

V - Planejar, executar e avaliar ações de bloqueio de transmissão e controle de surtos;

VI - Monitorar e intervir em fatores ambientais que favoreçam a proliferação de vetores;

VII - Planejar, coordenar e executar ações de vigilância de zoonoses, envolvendo animais de relevância para a saúde pública;

VIII - Desenvolver estratégias de prevenção, controle e monitoramento de zoonoses, incluindo vacinação animal quando indicada;

IX - Recomendar e implementar medidas de biossegurança para redução de riscos à saúde humana;

X - Coordenar ações relacionadas à coleta, acondicionamento, transporte e encaminhamento de amostras biológicas para diagnóstico laboratorial;

XI - Monitorar e investigar casos suspeitos de zoonoses, incluindo análise de óbitos de animais de relevância para a saúde pública;

XII - Coordenar ações relacionadas ao manejo de animais sinantrópicos e ao controle de populações em áreas de risco;

XIII - Gerenciar situações envolvendo animais que representem risco à saúde pública, incluindo aqueles sob guarda institucional por determinação legal;

XIV - Coordenar, quando indicado e conforme legislação vigente, a realização de procedimentos sanitários, incluindo eutanásia, observados os protocolos técnicos;

XV - Apoiar a Secretaria de Meio Ambiente e demais órgãos competentes nas ações relacionadas à fauna silvestre, no âmbito da saúde pública;

XVI - Atuar na vigilância de agravos e riscos associados à fauna silvestre, incluindo zoonoses e eventos que possam impactar a saúde humana;

XVII - Promover a integração das ações de saúde, meio ambiente e bem-estar animal, com base no conceito de Saúde Única (One Health);

XVIII - Desenvolver ações de educação em saúde e mobilização social voltadas à prevenção de zoonoses e controle de vetores;

XIX - Promover ações intersetoriais com órgãos municipais, estaduais e federais, visando à integração das políticas públicas;

XX - Apoiar iniciativas de educação ambiental e saúde única junto à população e instituições;

XXI - Apoiar as equipes de Atenção Primária à Saúde, incluindo a atuação integrada com as Equipes de Saúde da Família;

XXII - Promover a articulação com os serviços de saúde, assistência social, limpeza urbana e meio ambiente;

XXIII - Gerenciar e analisar dados relacionados às ações de controle de vetores e zoonoses, subsidiando o planejamento;

XXIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para apoio à tomada de decisão;

XXV - Monitorar e avaliar o desempenho das ações e programas desenvolvidos;

XXVI - Promover a melhoria contínua das ações de vigilância de vetores e zoonoses;

XXVII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL

§ 28. Ao Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde e bem-estar animal no âmbito municipal, especialmente no que se refere a cães e gatos, sem prejuízo de atuação técnica complementar em outras situações, conforme regulamentação;

II - Estabelecer normas técnicas, diretrizes e procedimentos para o funcionamento das ações e serviços sob sua responsabilidade;

III - Garantir a adequada execução dos serviços ofertados, observando critérios de acesso definidos pela gestão municipal;

IV - Coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos destinados às ações de saúde e bem-estar animal;

V - Acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar termos de parceria, colaboração e fomento firmados com entidades do terceiro setor;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar a oferta de serviços de atendimento clínico veterinário básico para cães e gatos no âmbito municipal, conforme a capacidade instalada, disponibilidade orçamentária e diretrizes da política pública municipal;

VII - Planejar e coordenar a oferta de serviços veterinários especializados, conforme a capacidade instalada, disponibilidade orçamentária e diretrizes da política pública municipal;

VIII - Organizar o atendimento a animais domiciliados, sob tutela de munícipes, organizações da sociedade civil e animais em situação de rua, conforme critérios estabelecidos pela gestão municipal, capacidade instalada e disponibilidade orçamentária;

IX - Planejar, implementar e avaliar programas de controle populacional de cães e gatos, incluindo ações de esterilização cirúrgica;

X - Coordenar e supervisionar o funcionamento de unidades móveis e fixas de castração, assegurando a qualidade e a segurança dos procedimentos;

XI - Estabelecer critérios e fluxos para o acesso aos serviços de castração, incluindo agendamento e priorização dos atendimentos;

XII - Desenvolver programas e ações voltadas à promoção do bem-estar animal e à preservação ambiental, em consonância com o conceito de Saúde Única (One Health), considerando a interface entre saúde animal, saúde humana e meio ambiente;

XIII - Considerar, no planejamento das ações, os diferentes perfis populacionais de animais, no âmbito de suas competências institucionais, observadas as atribuições dos demais órgãos municipais, especialmente aqueles responsáveis por meio ambiente, vigilância em saúde e mobilidade urbana, conforme diretrizes de organismos nacionais e internacionais;

XIV - Monitorar e avaliar os serviços prestados, propondo melhorias e garantindo a qualidade do atendimento;

XV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

XVI - Promover a integração com as áreas de saúde pública, meio ambiente e vigilância em saúde;

XVII - Atuar nas ações decorrentes de denúncias e demandas formalmente encaminhadas pelos canais oficiais de atendimento ao cidadão e pela Ouvidoria competente, observados os fluxos administrativos estabelecidos pela Administração Municipal;

XVIII - Apoiar, coordenar e prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos dos Animais – COMDAN, bem como gerir, acompanhar e executar, no âmbito de suas atribuições, as ações relacionadas ao Fundo Municipal dos Direitos dos Animais – FUMDAN, conforme legislação específica;

XIX - Exercer suas atribuições em conformidade com a legislação vigente, observadas as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cabendo à legislação aplicável, aos atos normativos e às diretrizes da Administração Municipal a definição dos procedimentos, limites de atuação e responsabilidades decorrentes das ações previstas neste artigo;

XX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ATENÇÃO VETERINÁRIA E CONTROLE POPULACIONAL

§ 29. À Divisão de Atenção Veterinária e Controle Populacional compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de atenção veterinária no âmbito municipal, especialmente em relação a cães e gatos, conforme a capacidade instalada, disponibilidade orçamentária e diretrizes da política pública municipal;

II - Organizar a oferta de atendimento clínico veterinário básico e especializado, conforme a capacidade instalada, disponibilidade orçamentária e diretrizes da política pública municipal;

III - Planejar, coordenar e implementar ações de controle populacional de cães e gatos, incluindo programas de esterilização cirúrgica;

IV - Coordenar e supervisionar o funcionamento de unidades fixas e móveis de castração, assegurando a qualidade e a segurança dos procedimentos;

V - Definir critérios, fluxos e prioridades para o acesso aos serviços de castração;

VI - Organizar o atendimento a animais domiciliados, sob tutela de munícipes, organizações da sociedade civil e animais em situação de rua, conforme critérios estabelecidos pela gestão municipal, capacidade instalada e disponibilidade orçamentária;

VII - Monitorar e avaliar os atendimentos realizados, propondo melhorias na assistência;

VIII - Gerenciar informações relativas aos atendimentos e procedimentos realizados;

IX - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE PROTEÇÃO, FISCALIZAÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

§ 30. À Divisão de Proteção, Fiscalização e Bem-Estar Animal:

I - Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização relacionadas à proteção e bem-estar animal, em conformidade com a legislação vigente;

II - Apurar denúncias de maus-tratos e outras infrações relacionadas à proteção animal, adotando as medidas cabíveis, mediante avaliação técnica por profissional habilitado, quando necessário;

III - Monitorar e acompanhar situações de risco envolvendo animais, no âmbito de suas competências, visando à proteção do bem-estar animal e, quando couber, da saúde pública;

IV - Propor normas e diretrizes voltadas à proteção e ao bem-estar animal no âmbito municipal;

V - Propor, instruir e acompanhar a aplicação de medidas administrativas decorrentes de infrações à legislação de proteção animal;

VI - Articular-se com órgãos de segurança pública, meio ambiente, vigilância em saúde e demais instituições para atuação integrada em ações de fiscalização e proteção animal;

VII - Promover a integração com as áreas de vigilância em saúde, saúde pública e meio ambiente;

VIII - Monitorar e avaliar as ações de fiscalização e proteção animal;

IX - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, ADOÇÃO E POLÍTICAS DE CONVIVÊNCIA

§ 31. À Divisão de Educação, Adoção e Políticas de Convivência compete:

I - Planejar, coordenar e executar ações de educação e conscientização sobre guarda responsável, bem-estar animal e convivência harmoniosa entre seres humanos e animais;

II - Desenvolver campanhas educativas voltadas à prevenção do abandono, à promoção da saúde animal e à redução de riscos à saúde pública e de incidentes envolvendo animais, em articulação com a Vigilância em Saúde e com os órgãos municipais de meio ambiente, especialmente no que se refere à prevenção de zoonoses, educação ambiental e promoção da convivência equilibrada entre seres humanos, animais e meio ambiente;

III - Coordenar programas de adoção responsável de animais, promovendo a reinserção em lares adequados;

IV - Estabelecer critérios e acompanhar os processos de adoção, visando garantir o bem-estar dos animais;

V - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à convivência entre população e animais, considerando aspectos de saúde pública, bem-estar animal e prevenção de situações de risco e conflito, em articulação com a Vigilância em Saúde e com os órgãos municipais de meio ambiente, especialmente quanto aos impactos sanitários, ambientais e sociais decorrentes dessa convivência;

VI - Promover ações de inclusão e participação comunitária relacionadas à causa animal;

VII - Articular ações com escolas, organizações da sociedade civil, unidades de saúde e demais instituições, visando à disseminação de práticas de guarda responsável, prevenção do abandono e promoção da convivência harmoniosa entre seres humanos e animais, em articulação com a Vigilância em Saúde e com os órgãos municipais de meio ambiente, especialmente para fins de educação em saúde, educação ambiental e prevenção de agravos associados à interface humano-animal;

VIII - Promover a integração com políticas de saúde, meio ambiente e educação;

IX - Monitorar e avaliar os resultados das ações educativas e programas de adoção;

X - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar o planejamento;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

§ 32. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica e de gestão de insumos estratégicos no âmbito municipal;

II - Garantir a organização e o funcionamento do ciclo logístico de medicamentos e insumos, incluindo seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação;

III - Coordenar a definição e atualização da padronização de medicamentos e insumos estratégicos, por meio da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e instrumentos correlatos;

IV - Estabelecer critérios técnicos para seleção de medicamentos e insumos, considerando eficácia, segurança, qualidade, custo-efetividade e perfil epidemiológico do Município;

V - Elaborar a programação de medicamentos e insumos estratégicos, assegurando o abastecimento regular das unidades de saúde;

VI - Coordenar os processos de aquisição, em conformidade com a padronização e a legislação vigente;

VII - Monitorar o abastecimento das unidades, prevenindo desabastecimentos, perdas e desperdícios;

VIII - Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e demais unidades logísticas;

IX - Estabelecer e revisar fluxos logísticos e critérios de distribuição de medicamentos e insumos;

X - Monitorar o consumo de medicamentos e insumos, analisando demandas atendidas e não atendidas;

XI - Implantar e supervisionar mecanismos de controle, rastreabilidade e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica e gestão de insumos;

XII - Garantir o controle de qualidade de medicamentos e insumos em todas as etapas do ciclo, notificando irregularidades aos órgãos competentes;

XIII - Acompanhar e divulgar alertas sanitários e notificações de órgãos reguladores, especialmente da ANVISA;

XIV - Coordenar a utilização e manutenção dos sistemas informatizados de controle de estoque, dispensação e gestão de insumos;

XV - Garantir a qualificação dos registros e das informações relacionadas à gestão de medicamentos e insumos;

XVI - Promover ações de educação em saúde voltadas ao uso racional de medicamentos e à utilização adequada de insumos;

XVII - Apoiar a implementação de práticas de cuidado farmacêutico e acompanhamento farmacoterapêutico nas unidades de saúde;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

§ 33. À Divisão de Almoxarifado da Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do almoxarifado da saúde no âmbito municipal;

II - Organizar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares;

III - Supervisionar o recebimento e conferência de materiais, verificando conformidade com as especificações técnicas e contratuais;

IV - Garantir o adequado armazenamento dos itens, conforme normas de boas práticas, incluindo controle de temperatura, validade e condições sanitárias;

V - Coordenar a distribuição de medicamentos e insumos às unidades de saúde, assegurando regularidade, eficiência e rastreabilidade;

VI - Estabelecer e monitorar fluxos logísticos de abastecimento, visando atender às demandas das unidades assistenciais;

VII - Implantar e supervisionar sistemas de controle de estoque, assegurando o registro de entradas, saídas, saldos e movimentações;

VIII - Monitorar níveis de estoque, validade dos produtos e condições de armazenamento, prevenindo perdas, vencimentos e desperdícios;

IX - Garantir a rastreabilidade dos produtos, desde o recebimento até a distribuição final;

X - Coordenar a realização de inventários físicos periódicos, assegurando a conformidade entre os registros e os saldos existentes;

XI - Analisar o consumo de materiais e insumos, subsidiando o planejamento e a programação de compras;

XII - Garantir o cumprimento das normas sanitárias, técnicas e administrativas aplicáveis à gestão de almoxarifado;

XIII - Identificar não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas;

XIV - Gerenciar os sistemas informatizados de controle de estoque e logística;

XV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL

§ 34. Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Saúde Digital compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Garantir o funcionamento, a manutenção e a evolução da infraestrutura tecnológica, incluindo redes, equipamentos, sistemas e serviços digitais;

III - Definir diretrizes, normas e padrões tecnológicos para a Secretaria de Saúde;

IV - Coordenar a implantação, integração, manutenção e uso dos sistemas de informação em saúde, no âmbito municipal;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

V - Garantir a adequada alimentação, consistência e disponibilidade das informações nos sistemas utilizados pelas unidades de saúde;

VI - Promover a integração entre sistemas locais, estaduais e federais;

VII - Planejar, implementar e avaliar estratégias de saúde digital, incluindo telemedicina, telessaúde e soluções tecnológicas aplicadas à assistência;

VIII - Promover a inovação tecnológica nos serviços de saúde, visando à melhoria do acesso, qualidade e eficiência;

IX - Apoiar a transformação digital dos processos assistenciais e administrativos;

X - Coordenar a coleta, organização e análise de dados em saúde, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

XI - Desenvolver e apoiar a utilização de ferramentas de análise de dados, indicadores e painéis gerenciais;

XII - Implementar e monitorar políticas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XIII - Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações em saúde;

XIV - Coordenar o suporte técnico aos usuários dos sistemas e tecnologias da informação da Secretaria de Saúde;

XV - Promover a capacitação dos profissionais para utilização adequada dos sistemas e ferramentas digitais;

XVI - Promover a padronização dos processos tecnológicos e a integração das informações entre as áreas da Secretaria;

XVII - Apoiar as demais áreas na implementação de soluções tecnológicas;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS EM SAÚDE

§ 35. À Divisão de Inteligência de Dados em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações relacionadas à gestão e governança de dados em saúde no âmbito municipal;

II - Estabelecer diretrizes, padrões e metodologias para coleta, tratamento, análise e disseminação de dados;

III - Garantir a qualidade, integridade, consistência e confiabilidade das informações em saúde;

IV - Promover a integração e interoperabilidade entre sistemas de informação em saúde, nos níveis municipal, estadual e federal;

V - Consolidar bases de dados provenientes das diversas áreas da Secretaria de Saúde, incluindo atenção primária, especializada, vigilância em saúde, regulação e assistência farmacêutica;

VI - Analisar dados assistenciais, epidemiológicos, operacionais e financeiros, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

VII - Desenvolver estudos e análises estratégicas para identificação de demandas, tendências e oportunidades de melhoria;

VIII - Apoiar a gestão no monitoramento de metas, indicadores e resultados das políticas públicas de saúde;

IX - Coordenar a construção, monitoramento e avaliação de indicadores de saúde, em alinhamento com os instrumentos de gestão do SUS;

X - Apoiar o acompanhamento de indicadores relacionados ao IEGM, DigiSUS, programas federais e demais instrumentos de avaliação;

XI - Desenvolver e manter painéis gerenciais, dashboards e ferramentas de visualização de dados;

XII - Promover o uso de soluções de Business Intelligence (BI) para apoio à gestão;

XIII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, boletins e informes para divulgação interna e externa;

XIV - Promover a transparência das informações em saúde, respeitando a legislação vigente;

XV - Assegurar o tratamento adequado das informações em saúde, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XVI - Apoiar a implementação de políticas de segurança da informação;

XVII - Apoiar tecnicamente as áreas da Secretaria na utilização e interpretação de dados e indicadores;

XVIII - Promover capacitação dos profissionais para uso de sistemas e ferramentas de análise de dados;

XIX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

§ 36. À Superintendência Administrativa e Financeira compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaborar a proposta orçamentária anual e acompanhar a execução financeira, incluindo o controle do fluxo de caixa;

III - Realizar análises de custos por unidade e serviço, propondo medidas de equilíbrio econômico-financeiro;

IV - Coordenar a gestão do patrimônio, assegurando o controle, a conservação e a atualização dos bens e equipamentos;

V - Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos;

VI - Coordenar a gestão administrativa de recursos humanos, incluindo controle de frequência, férias e afastamentos;

VII - Apoiar os gestores no dimensionamento da força de trabalho e nos processos de contratação, inclusive por meio de consórcios públicos;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a cadeia de suprimentos, incluindo aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e insumos;

IX - Monitorar níveis de estoque, rastreabilidade e consumo, assegurando eficiência logística;

X - Supervisionar a logística da assistência farmacêutica e dos insumos estratégicos, garantindo abastecimento contínuo, armazenamento adequado e controle de qualidade;

XI - Assegurar a conformidade com a padronização de medicamentos e insumos, conforme diretrizes institucionais;

XII - Coordenar os processos de compras, licitações e contratos administrativos, incluindo elaboração de termos de referência, formalização e acompanhamento da execução;

XIII - Supervisionar a gestão contratual, incluindo prazos, aditivos, reajustes e cumprimento das obrigações;

XIV - Supervisionar a fiscalização de serviços terceirizados, monitorando desempenho, qualidade e conformidade contratual;

XV - Coordenar o faturamento e a auditoria de contas do SUS, incluindo validação da produção,

monitoramento de glosas e realização de auditorias internas;

XVI - Coordenar a definição, monitoramento e avaliação de indicadores financeiros, operacionais e assistenciais;

XVII - Elaborar relatórios gerenciais e subsidiar a tomada de decisão estratégica;

XVIII - Apoiar o desenvolvimento de painéis gerenciais e ferramentas de Business Intelligence;

XIX - Garantir o cumprimento das normas legais e regulatórias, bem como o atendimento aos órgãos de controle;

XX - Promover a regularidade documental e a transparência dos processos administrativos;

XXI - Garantir o funcionamento da infraestrutura crítica, incluindo energia, gases medicinais, climatização e qualidade da água;

XXII - Coordenar a gestão das tecnologias em saúde, incluindo manutenção e segurança dos equipamentos;

XXIII - Supervisionar a implantação, manutenção e integração dos sistemas de informação em saúde;

XXIV - Garantir a segurança da informação, proteção de dados e confiabilidade das informações;

XXV - Coordenar processos de governança administrativa, promovendo o alinhamento entre áreas administrativas e assistenciais;

XXVI - Apoiar a tomada de decisão com base em indicadores e informações estratégicas;

XXVII - Identificar, monitorar e mitigar riscos administrativos e operacionais;

XXVIII - Elaborar e manter planos de contingência, assegurando a continuidade dos serviços essenciais;

XXIX - Atuar de forma integrada com as áreas assistenciais na definição de necessidades operacionais e planejamento da capacidade instalada;

XXX - Garantir suporte logístico adequado aos fluxos assistenciais;

XXXI - Promover o uso racional de recursos, incluindo energia, água e insumos;

XXXII - Implementar práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental;

XXXIII - Promover ações de integridade, transparência e compliance na gestão administrativa;

XXXIV - Prevenir irregularidades e apoiar as ações de controle interno e auditoria;

XXXV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE

§ 37. Ao Departamento Administrativo e Financeiro da Atenção Especializada em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras e logísticas no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Coordenar a execução orçamentária e financeira das unidades assistenciais, assegurando a adequada aplicação dos recursos;

III - Monitorar a execução das despesas, fluxos financeiros e necessidades de custeio das unidades;

IV - Supervisionar a gestão administrativa de recursos humanos das unidades assistenciais, incluindo controle de frequência, dimensionamento e apoio às equipes operacionais;

V - Garantir o funcionamento dos serviços de apoio logístico, incluindo almoxarifado, farmácia hospitalar e Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME);

VI - Coordenar o abastecimento e a distribuição de insumos e materiais necessários ao funcionamento das

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

unidades;

VII - Monitorar a execução de contratos e serviços de apoio assistencial e administrativo, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

VIII - Acompanhar e avaliar indicadores administrativos e financeiros das unidades assistenciais;

IX - Elaborar relatórios gerenciais e subsidiar a tomada de decisão da Superintendência;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

§ 38. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - Planejar, coordenar, executar e monitorar a gestão orçamentária e financeira no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Assegurar a execução do orçamento aprovado, em conformidade com as diretrizes institucionais e a legislação vigente;

III - Controlar o fluxo de caixa, acompanhando receitas, despesas e necessidades financeiras das unidades;

IV - Monitorar a execução das despesas por centro de custo, promovendo o controle e a racionalização dos recursos;

V - Realizar análises de custos das unidades e serviços, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

VI - Elaborar relatórios financeiros e gerenciais, assegurando a transparência e o acompanhamento da execução orçamentária;

VII - Apoiar os processos de prestação de contas, fornecendo informações técnicas e dados financeiros;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE CUSTOS E INDICADORES FINANCEIROS

§ 39. À Divisão de Custos e Indicadores Financeiros compete:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à apuração e análise de custos no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Calcular e monitorar custos por paciente, procedimento, setor e unidade assistencial;

III - Monitorar o consumo de insumos, materiais e serviços, identificando variações, desperdícios e oportunidades de otimização;

IV - Elaborar, acompanhar e analisar indicadores financeiros e de desempenho econômico das unidades e serviços;

V - Consolidar informações financeiras para subsidiar o monitoramento da eficiência operacional;

VI - Apoiar a gestão na tomada de decisão, por meio de análises de economicidade, eficiência e sustentabilidade financeira;

VII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados a custos e indicadores financeiros;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 40. À Coordenação de Recursos Humanos compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a gestão de recursos humanos no âmbito da atenção especializada, assegurando a adequada organização da força de trabalho;

II - Atuar na interface com o consórcio público responsável pelas contratações, garantindo alinhamento institucional e eficiência na gestão de pessoal;

III - Atuar como interface institucional com o CISMETRO para processos seletivos, admissões, desligamentos e movimentações de pessoal;

IV - Coordenar a gestão administrativa dos profissionais vinculados ao consórcio, no âmbito das unidades assistenciais;

V - Monitorar frequência, jornada de trabalho, férias, afastamentos e demais registros funcionais;

VI - Garantir a adequada organização e atualização das informações funcionais dos profissionais;

VII - Apoiar os gestores no dimensionamento e organização das equipes, conforme a necessidade assistencial;

VIII -Acompanhar a alocação e distribuição dos profissionais nas unidades de saúde;

IX - Apoiar a resolução de demandas administrativas e funcionais dos trabalhadores;

X - Apoiar processos de integração, acolhimento e adaptação de novos profissionais;

XI - Garantir o cumprimento das normas trabalhistas, contratuais e institucionais aplicáveis;

XII - Monitorar e avaliar indicadores relacionados à força de trabalho, incluindo absenteísmo, rotatividade e cobertura assistencial;

XIII - Apoiar a gestão na identificação de necessidades de pessoal e proposição de ajustes;

XIV - Atuar em articulação com a Coordenação de Educação Permanente para qualificação das equipes;

XV - Atuar em interface com a área de Segurança do Trabalho, Qualidade e demais áreas institucionais;

XVI - Apoiar auditorias internas, órgãos de controle e demais demandas institucionais relacionadas à gestão de pessoal;

XVII - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

§ 41. À Coordenação Administrativa compete:

I - Planejar, coordenar e monitorar a gestão administrativa, documental e informacional no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Coordenar a organização, padronização e controle dos processos administrativos, assegurando eficiência e conformidade;

III - Garantir a integridade, rastreabilidade, segurança e disponibilidade das informações institucionais;

IV - Monitorar o fluxo documental e informacional, assegurando a correta tramitação e arquivamento dos registros;

V - Supervisionar as atividades do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) e da gestão patrimonial, assegurando a organização e controle dos acervos físicos e digitais;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das recepções das unidades assistenciais, assegurando organização, acolhimento e eficiência no atendimento ao usuário;

VII - Padronizar fluxos de atendimento, cadastro, agendamento e encaminhamento de pacientes, em

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

articulação com as áreas assistenciais e de regulação;

VIII - Monitorar o desempenho das recepções, incluindo tempo de atendimento, organização do fluxo e qualidade do acolhimento;

IX - Apoiar auditorias internas e externas, garantindo a disponibilização de documentos e informações necessárias;

X - Promover a conformidade dos processos administrativos com as normas legais e institucionais;

XI - Atuar em interface com as áreas assistenciais e administrativas, assegurando suporte adequado ao funcionamento das unidades;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

§ 42. À Divisão de Patrimônio compete:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de controle e gestão patrimonial no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Assegurar a adequada utilização, conservação e controle dos bens móveis e equipamentos;

III - Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais, garantindo a identificação, classificação e registro adequado;

IV - Coordenar e executar inventários físicos periódicos, assegurando a conformidade entre registros e bens existentes;

V - Monitorar a movimentação dos bens, incluindo transferência, remanejamento e localização;

VI - Registrar os processos de incorporação, transferência e baixa patrimonial, conforme normas vigentes;

VII - Acompanhar o estado de conservação dos bens, propondo medidas de manutenção, substituição ou baixa;

VIII - Apoiar o planejamento de aquisição e renovação de equipamentos, com base na análise do ciclo de vida e das necessidades operacionais;

IX - Apoiar auditorias internas e externas, assegurando a rastreabilidade e a regularidade das informações patrimoniais;

X - Garantir a conformidade dos processos patrimoniais com as normas legais e institucionais;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE SAME

§ 43. À Divisão de SAME compete:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de prontuários físicos e/ou eletrônicos, no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Organizar, controlar e manter o arquivamento adequado dos prontuários, assegurando sua integridade e conservação;

III - Controlar o fluxo, a movimentação e a localização dos prontuários, garantindo sua rastreabilidade e disponibilidade;

IV - Assegurar a correta tramitação dos prontuários entre os setores assistenciais e administrativos;

V - Receber, registrar e atender solicitações de acesso, consulta e cópias de prontuários, conforme normas legais e institucionais;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VI - Garantir a disponibilização tempestiva das informações assistenciais para suporte à assistência, auditoria e gestão;

VII - Assegurar o cumprimento das normas de sigilo, confidencialidade e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VIII - Implementar e monitorar mecanismos de controle de acesso às informações assistenciais;

IX - Apoiar auditorias internas e externas, garantindo a organização e disponibilização dos documentos necessários;

X - Manter registros atualizados sobre a gestão de prontuários e informações assistenciais;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

§ 44. À Coordenação de Almoxarifado compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a gestão de estoques de insumos, materiais médico-hospitalares e demais suprimentos no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Assegurar o controle do fluxo de entrada, armazenamento e saída de materiais, garantindo conformidade com as normas técnicas e administrativas;

III - Coordenar a distribuição de insumos e materiais às unidades assistenciais, assegurando regularidade, eficiência e atendimento às demandas;

IV - Estabelecer e monitorar fluxos logísticos de abastecimento, garantindo a continuidade dos serviços;

V - Monitorar prazos de validade, condições de armazenamento e consumo de materiais, prevenindo perdas, vencimentos e desperdícios;

VI - Implantar e supervisionar mecanismos de controle e rastreabilidade dos insumos e materiais;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS ASSISTENCIAIS

§ 45. À Divisão de Planejamento de Compras Assistenciais compete:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à programação e planejamento de aquisições de insumos assistenciais, no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Levantar e consolidar as demandas das unidades assistenciais, com base no consumo, perfil epidemiológico e capacidade instalada;

III - Elaborar o planejamento de compras de insumos, materiais e medicamentos, visando garantir o abastecimento regular das unidades;

IV - Monitorar a execução do planejamento, propondo ajustes conforme variações de consumo e necessidades assistenciais;

V - Atuar na prevenção de desabastecimentos, identificando riscos e adotando medidas antecipatórias;

VI - Atuar de forma integrada com as áreas de almoxarifado, assistência farmacêutica e unidades assistenciais, garantindo alinhamento entre demanda, estoque e distribuição;

VII - Apoiar os processos de contratação, incluindo elaboração de estimativas de consumo, especificações técnicas e subsídios para termos de referência;

VIII - Monitorar indicadores de consumo, estoque e abastecimento, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IX - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados ao planejamento de compras assistenciais;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA HOSPITALAR

§ 46. À Coordenação de Farmácia Hospitalar compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência farmacêutica no âmbito hospitalar e da atenção especializada;

II - Supervisionar e controlar o estoque de medicamentos, assegurando condições adequadas de armazenamento, validade e rastreabilidade;

III - Monitorar o abastecimento das unidades assistenciais, prevenindo desabastecimentos e perdas;

IV - Garantir a dispensação segura e adequada de medicamentos, em conformidade com protocolos assistenciais e normas sanitárias;

V - Implementar e monitorar práticas que assegurem o uso seguro de medicamentos e a redução de riscos relacionados à farmacoterapia;

VI - Assegurar a conformidade com a padronização de medicamentos, conforme diretrizes institucionais e listas oficiais, incluindo REMUME e RENAME;

VII - Apoiar a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) na definição, revisão e atualização da padronização de medicamentos;

VIII - Monitorar o consumo e a utilização de medicamentos, identificando padrões, desvios e oportunidades de otimização;

IX - Promover ações voltadas ao uso racional de medicamentos;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

§ 47. À Coordenação de Segurança do Trabalho compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde e segurança do trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Implementar e acompanhar as atividades do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme legislação vigente;

III - Identificar, avaliar e monitorar os riscos ocupacionais nos ambientes de trabalho, propondo medidas de prevenção e controle;

IV - Promover ações voltadas à melhoria das condições de trabalho e à redução de riscos à saúde dos trabalhadores;

V - Garantir a disponibilização, utilização adequada e controle dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletiva;

VI - Orientar os profissionais quanto às normas de segurança e boas práticas no ambiente de trabalho;

VII - Monitorar, registrar e investigar acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;

VIII - Acompanhar indicadores relacionados à saúde e segurança ocupacional;

IX - Promover ações educativas e campanhas de prevenção, incluindo a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);

X - Desenvolver ações de conscientização sobre saúde e segurança ocupacional;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

§ 48. À Coordenação de Contratos e Convênios e Instrumentos Congêneres compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão dos contratos administrativos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Controlar prazos, vigência, reajustes e aditivos contratuais, assegurando a regularidade dos instrumentos firmados;

III - Monitorar o desempenho contratual, com base em indicadores, metas e resultados pactuados;

IV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com os termos contratuais e normativos;

V - Apoiar e orientar os fiscais de contrato, assegurando o adequado acompanhamento da execução contratual;

VI - Identificar inconformidades e propor medidas corretivas, incluindo aplicação de sanções quando cabível;

VII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução dos contratos e convênios;

VIII - Propor melhorias, ajustes e reequilíbrios contratuais, com base em análises técnicas e operacionais;

IX - Atuar de forma integrada com as áreas técnicas, assistenciais e administrativas, assegurando alinhamento entre a execução contratual e as necessidades dos serviços;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO DE HIGIENE, LIMPEZA E LAVANDERIA

§ 49. À Coordenação de Serviços de Apoio de Higiene, Limpeza e Lavanderia compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de higiene, limpeza hospitalar, lavanderia e apoio à hotelaria no âmbito das unidades de saúde;

II - Assegurar a execução adequada das atividades de limpeza e desinfecção, conforme protocolos técnicos e normas sanitárias vigentes;

III - Supervisionar os processos de limpeza e desinfecção dos ambientes assistenciais e administrativos;

IV - Monitorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a segurança dos ambientes e a prevenção de infecções;

V - Coordenar e monitorar os serviços de lavanderia, assegurando o processamento adequado de roupas hospitalares;

VI - Garantir a qualidade, segurança e rastreabilidade do fluxo de roupas, desde a coleta até a distribuição;

VII - Participar da elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

VIII - Coordenar as atividades de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte de resíduos;

IX - Assegurar a rastreabilidade dos resíduos desde a geração até a destinação final;

X - Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados responsáveis pela coleta, transporte e destinação final dos resíduos;

XI - Garantir o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de biossegurança aplicáveis;

XII - Atuar em conjunto com as áreas de vigilância em saúde e controle de infecção;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO PREDIAL E ENGENHARIA CLÍNICA

§ 50. À Coordenação de Infraestrutura, Manutenção Predial e Engenharia Clínica compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a manutenção e conservação da infraestrutura física das unidades de saúde;

II - Garantir o adequado funcionamento das instalações prediais, assegurando condições de segurança, funcionalidade e conformidade com as normas vigentes;

III - Gerir o parque de equipamentos médico-hospitalares, assegurando sua disponibilidade, funcionamento e segurança;

IV - Monitorar e coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

V - Apoiar o planejamento de aquisição, substituição e atualização tecnológica de equipamentos;

VI - Monitorar e garantir o funcionamento dos sistemas críticos, incluindo gases medicinais, energia elétrica, climatização e demais sistemas de suporte assistencial;

VII - Acompanhar indicadores de desempenho e falhas dos sistemas críticos, propondo ações corretivas;

VIII - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial e de equipamentos;

IX - Garantir a execução de planos de manutenção preventiva e corretiva, visando à continuidade dos serviços;

X - Elaborar, implementar e monitorar planos de contingência para sistemas críticos, assegurando a continuidade da assistência em situações de falha;

XI - Identificar e mitigar riscos relacionados à infraestrutura e aos equipamentos;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO

§ 51. Ao Departamento de Faturamento compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de faturamento da produção assistencial no âmbito da Atenção Especializada em Saúde;

II - Assegurar a correta apuração, registro e consolidação da produção ambulatorial e hospitalar;

III - Supervisionar e validar o faturamento dos serviços prestados ao Sistema Único de Saúde (SUS) e demais instrumentos de contratação;

IV - Garantir o envio correto e tempestivo das informações aos sistemas oficiais;

V - Monitorar a produção assistencial, analisando sua compatibilidade com o faturamento realizado;

VI - Acompanhar indicadores de desempenho do faturamento, incluindo produtividade, inconsistências e receitas geradas;

VII - Monitorar e controlar glosas e inconsistências, propondo ações corretivas;

VIII - Promover a melhoria contínua da qualidade das informações assistenciais e do faturamento;

IX - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho do faturamento;

X - Subsidiar a tomada de decisão com base em análises de produção e receita;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE FATURAMENTO DO SUS

§ 52. À Divisão de Faturamento do SUS compete:

I - Executar o processamento, registro e consolidação da produção ambulatorial e hospitalar, incluindo AIH, APAC e demais instrumentos;

II - Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação oficiais, incluindo SIH, SIA e outros correlatos;

III - Validar as informações assistenciais, garantindo sua conformidade com os registros clínicos e administrativos;

IV - Assegurar a consistência, integridade e qualidade dos dados enviados para faturamento;

V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS CONSORCIADOS

§ 53. À Divisão de Faturamento de Procedimentos Consorciados compete:

I - Executar o processamento e registro da produção assistencial realizada por meio de consórcios públicos de saúde;

II - Controlar o faturamento, os repasses financeiros e a conformidade dos serviços prestados;

III - Acompanhar a produção consorciada, assegurando sua correta apuração e compatibilidade com os contratos firmados;

IV - Elaborar relatórios e análises relacionadas ao faturamento consorciado;

V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE CONFERÊNCIA, GLOSAS E RECURSOS

§ 54. À Divisão de Conferência, Glosas e Recursos compete:

I - Executar a conferência e auditoria das contas hospitalares e ambulatoriais, verificando sua conformidade com os registros assistenciais;

II - Identificar inconsistências, impropriedades e não conformidades nos processos de faturamento;

III - Monitorar e controlar glosas, analisando suas causas e impactos;

IV - Elaborar, acompanhar e subsidiar recursos de glosas junto aos órgãos competentes;

V - Propor ações corretivas para redução de inconsistências e melhoria da qualidade do faturamento;

VI - Apoiar a integração com SAME, assistência e demais áreas para qualificação das informações;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE

§ 55. À Superintendência de Atenção Especializada em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a organização e o funcionamento da assistência especializada no âmbito do Hospital Municipal, Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e Centro de

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Especialidades;

II - Coordenar a execução das atividades assistenciais, conforme o perfil e a complexidade das unidades;

III - Estabelecer diretrizes assistenciais alinhadas às políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - Monitorar a qualidade, resolutividade e desempenho da assistência prestada;

V - Supervisionar a organização e funcionamento das equipes de enfermagem;

VI - Garantir o adequado dimensionamento das equipes;

VII - Estabelecer protocolos, rotinas e diretrizes assistenciais de enfermagem;

VIII - Monitorar a qualidade da assistência de enfermagem;

IX - Coordenar a gestão de leitos hospitalares;

X - Organizar os fluxos de internação, transferência e alta;

XI - Monitorar indicadores de ocupação, giro de leitos e tempo de permanência;

XII - Estabelecer interface com a regulação municipal e regional;

XIII - Coordenar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;

XIV - Supervisionar a vigilância epidemiológica hospitalar;

XV - Monitorar indicadores de infecção relacionados à assistência;

XVI - Implantar e acompanhar protocolos de controle de infecção;

XVII - Garantir o funcionamento do Núcleo de Segurança do Paciente;

XVIII - Supervisionar a implementação das políticas de qualidade assistencial;

XIX - Monitorar eventos adversos e indicadores de segurança;

XX - Avaliar e promover a melhoria contínua dos protocolos institucionais;

XXI - Coordenar as ações de capacitação e desenvolvimento das equipes assistenciais;

XXII - Estabelecer diretrizes de educação permanente em saúde;

XXIII - Monitorar os resultados das ações educativas;

XXIV - Coordenar a execução dos programas estratégicos assistenciais;

XXV - Monitorar o desempenho e os resultados dos programas institucionais;

XXVI - Definir, monitorar e avaliar indicadores de desempenho assistencial;

XXVII - Analisar acesso, tempo de espera, produtividade e desfechos clínicos;

XXVIII - Subsidiar a tomada de decisão gerencial com base em indicadores;

XXIX - Estruturar fluxos assistenciais e linhas de cuidado prioritárias;

XXX - Coordenar processos de referência e contrarreferência;

XXXI - Monitorar a efetividade dos fluxos assistenciais;

XXXII - Articular os serviços da rede municipal e regional;

XXXIII - Garantir a integração entre os pontos de atenção;

XXXIV - Estabelecer fluxos assistenciais integrados;

XXXV - Coordenar a atuação integrada das equipes multiprofissionais;

XXXVI - Supervisionar os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;

XXXVII - Monitorar a qualidade da assistência multiprofissional;

XXXVIII - Promover a humanização do cuidado;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XXXIX - Monitorar a satisfação dos usuários;

XL - Articular ações com a Ouvidoria;

XLI - Implementar melhorias na experiência assistencial;

XLII - Coordenar a elaboração, revisão e atualização dos protocolos assistenciais;

XLIII - Monitorar a adesão das equipes aos protocolos institucionais;

XLIV - Identificar, monitorar e mitigar riscos assistenciais;

XLV - Coordenar ações preventivas e corretivas;

XLVI - Atuar de forma integrada com o Núcleo de Segurança do Paciente;

XLVII - Monitorar planos de ação decorrentes de eventos adversos;

XLVIII - Coordenar reuniões assistenciais periódicas;

XLIX - Garantir o alinhamento entre as equipes assistenciais;

L - Monitorar o cumprimento das diretrizes institucionais;

LI - Promover a integração entre ensino, serviço e gestão, em parceria com instituições de ensino;

LII - Apoiar a inserção de estudantes da área da saúde nas unidades assistenciais, conforme planejamento institucional;

LIII - Garantir que as atividades de ensino ocorram de forma segura, ética e alinhada às necessidades assistenciais;

LIV - Contribuir para a formação de profissionais de saúde com base nas diretrizes do SUS;

LV - Estimular a qualificação dos processos assistenciais por meio da integração com ensino e pesquisa;

LVI - Articular ações com a área de educação permanente em saúde;

LVII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

§ 56. À Coordenação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH), visando à prevenção e redução das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), em conformidade com a legislação sanitária vigente e diretrizes do Ministério da Saúde e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

II - Realizar a vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

III - Monitorar, analisar e divulgar indicadores de infecção hospitalar;

IV - Investigar surtos e eventos relacionados à infecção, propondo e acompanhando medidas de controle;

V - Elaborar, implementar e atualizar protocolos de prevenção e controle de infecção;

VI - Supervisionar práticas de higiene, limpeza, desinfecção e esterilização, em articulação com os setores responsáveis;

VII - Atuar na prevenção de riscos biológicos e na promoção da biossegurança;

VIII - Monitorar o uso racional de antimicrobianos, em articulação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica;

IX - Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde em controle de infecção;

X - Assessorar a gestão e as equipes assistenciais na implementação de medidas de prevenção;

XI - Monitorar o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias aplicáveis;

XII - Elaborar relatórios técnicos e comunicar eventos relevantes aos órgãos competentes;

XIII - Atuar de forma integrada com o Núcleo de Segurança do Paciente e demais áreas assistenciais e administrativas;

XIV - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

§ 57. À Coordenação de Educação Continuada compete:

I - Planejar, coordenar, implementar e avaliar a Política de Educação Permanente em Saúde no âmbito institucional, promovendo o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores e a qualificação dos processos assistenciais;

II - Assegurar a conformidade das ações com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS);

III - Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Educação Permanente, alinhado às necessidades assistenciais e aos indicadores institucionais;

IV - Identificar necessidades de capacitação a partir da análise de indicadores de qualidade, eventos adversos e processos de trabalho;

V - Promover ações educativas baseadas em metodologias ativas de ensino-aprendizagem e educação em serviço;

VI - Desenvolver estratégias de educação interprofissional, fortalecendo o trabalho em equipe;

VII - Promover a integração entre ensino, serviço e gestão, articulando-se com instituições de ensino e programas de formação;

VIII - Apoiar a formação de preceptores, supervisores de estágio e programas de residência;

IX - Apoiar a implementação e disseminação de protocolos assistenciais e boas práticas baseadas em evidências científicas;

X - Estimular a cultura de aprendizagem organizacional e melhoria contínua;

XI - Monitorar e avaliar o impacto das ações educativas nos indicadores assistenciais, de qualidade e segurança do paciente;

XII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento dos processos assistenciais e administrativos;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE EM SAÚDE

§ 58. À Coordenação de Gestão da Qualidade em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, implementar e avaliar o sistema de gestão da qualidade no âmbito institucional, promovendo a melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos;

II - Assegurar o alinhamento das ações de qualidade às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a modelos de acreditação e certificação em saúde;

III - Desenvolver, revisar e padronizar processos assistenciais e administrativos, promovendo a organização e eficiência institucional;

IV - Implementar metodologias de melhoria contínua, incluindo ciclos de gestão como PDCA, Lean e

análise de causa raiz;

V - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, qualidade e segurança do paciente;

VI - Subsidiar a gestão com análises e informações estratégicas para tomada de decisão;

VII - Coordenar auditorias internas e apoiar auditorias externas;

VIII - Garantir a conformidade dos processos institucionais com normas técnicas, regulatórias e de qualidade;

IX - Gerenciar riscos assistenciais e não assistenciais;

X - Promover a cultura de segurança do paciente, incentivando a notificação e análise de eventos adversos;

XI - Apoiar a implementação de práticas seguras e protocolos assistenciais;

XII - Integrar os setores assistenciais e administrativos na gestão da qualidade, promovendo alinhamento institucional;

XIII - Apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de protocolos assistenciais baseados em evidências científicas;

XIV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando a tomada de decisão;

XV - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento dos processos;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO

§ 59. À Coordenação do Núcleo Interno de Regulação (NIR) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a regulação assistencial intra-hospitalar, assegurando o acesso oportuno, equânime e resolutivo aos serviços de saúde;

II - Garantir o uso eficiente dos leitos hospitalares e a adequada organização do fluxo de pacientes;

III - Coordenar a gestão de leitos hospitalares, promovendo a ocupação adequada e o giro eficiente;

IV - Regular admissões, transferências internas e externas e altas hospitalares, conforme critérios técnicos;

V - Integrar os fluxos assistenciais entre pronto socorro, unidades de internação, UTI e demais setores;

VI - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo taxa de ocupação, tempo de permanência e tempo de espera;

VII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

VIII - Articular-se com a Central de Regulação municipal e estadual, assegurando a integração com a rede de atenção à saúde;

IX - Garantir o acesso equânime e oportuno aos serviços, conforme diretrizes do SUS;

X - Apoiar a definição de prioridades assistenciais com base em critérios técnicos e clínicos;

XI - Atuar na redução de internações prolongadas e na otimização da utilização dos recursos assistenciais;

XII - Desenvolver e implementar protocolos de regulação interna;

XIII - Participar da organização de fluxos assistenciais e linhas de cuidado;

XIV - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da gestão assistencial;

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

COORDENAÇÃO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE

§ 60. À Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, promovendo a melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos;

II - Coordenar a implantação e o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), em conformidade com as normativas vigentes;

III - Coordenar o desenvolvimento, revisão e padronização de processos assistenciais e administrativos, com foco na qualidade e segurança do paciente;

IV - Monitorar e analisar indicadores de desempenho, qualidade e segurança do paciente, subsidiando a tomada de decisão gerencial;

V - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

VI - Coordenar a gestão de riscos assistenciais e não assistenciais, incluindo identificação, análise e proposição de medidas de controle;

VII - Coordenar a implantação e o monitoramento de protocolos de segurança do paciente, conforme normativas vigentes;

VIII - Promover a cultura de segurança do paciente, incentivando a notificação e análise de incidentes e eventos adversos;

IX - Coordenar a análise de eventos adversos e a proposição de planos de ação para prevenção de recorrências;

X - Promover a implementação de metodologias de melhoria contínua da qualidade, incluindo ferramentas de gestão;

XI - Coordenar auditorias internas e apoiar auditorias externas e processos de acreditação em saúde;

XII - Atuar de forma integrada com as áreas assistenciais e administrativas na gestão da qualidade e segurança;

XIII - Articular-se com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), o Núcleo Interno de Regulação (NIR) e demais áreas estratégicas;

XIV - Apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de protocolos assistenciais baseados em evidências científicas;

XV - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, subsidiando a gestão institucional;

XVI - Apoiar ações de educação permanente relacionadas à qualidade e segurança do paciente;

XVII - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

§ 61. Ao Departamento de Enfermagem Hospitalar compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito institucional, assegurando a qualidade, segurança e humanização da assistência nas unidades de saúde;

II - Organizar e supervisionar o funcionamento das unidades assistenciais, garantindo a adequada estruturação dos processos de trabalho em enfermagem;

III - Gerenciar e supervisionar as equipes de enfermagem, assegurando o dimensionamento adequado de pessoal;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IV - Promover a capacitação contínua, o desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho das equipes;

V - Assegurar o cumprimento de protocolos assistenciais, normas técnicas, rotinas institucionais e legislações vigentes relacionadas à prática da enfermagem;

VI - Atuar na elaboração, revisão e padronização de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - Implementar e monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente;

VIII - Promover ações de melhoria contínua e gestão de riscos assistenciais;

IX - Garantir a adoção de práticas assistenciais seguras, humanizadas e baseadas em evidências científicas;

X - Promover a integração entre as equipes multiprofissionais, fortalecendo o trabalho interdisciplinar e a continuidade do cuidado;

XI - Gerenciar os recursos materiais e insumos relacionados à assistência de enfermagem, assegurando sua adequada utilização e disponibilidade;

XII - Apoiar a Superintendência de Atenção Especializada e demais áreas da gestão na tomada de decisões estratégicas relacionadas à assistência;

XIII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento dos processos assistenciais e administrativos;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - ALA MATERNO-INFANTIL

§ 62. À Coordenação de Enfermagem - Ala Materno-Infantil compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem à mulher, ao recém-nascido e à criança, assegurando cuidado integral, humanizado e seguro;

II - Coordenar a organização e funcionamento dos serviços de enfermagem em maternidade, alojamento conjunto, berçário e unidades pediátricas;

III - Garantir a aplicação de protocolos assistenciais obstétricos, neonatais e pediátricos, em conformidade com as diretrizes do SUS e boas práticas assistenciais;

IV - Supervisionar práticas de humanização do parto, nascimento e cuidado neonatal;

V - Assegurar a adequada adaptação do recém-nascido e o cuidado integral à criança hospitalizada;

VI - Garantir o cumprimento das normas de segurança do paciente no âmbito materno-infantil;

VII - Atuar na prevenção de eventos adversos relacionados à assistência obstétrica, neonatal e pediátrica;

VIII - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo taxa de infecção neonatal, aleitamento materno e eventos adversos;

IX - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

X - Promover a capacitação contínua das equipes de enfermagem na área materno-infantil;

XI - Estimular a adoção de práticas baseadas em evidências científicas;

XII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - ALA CLÍNICA E CIRÚRGICA

§ 63. À Coordenação de Enfermagem - Ala Clínica e Cirúrgica compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos, assegurando cuidado integral, continuidade assistencial e recuperação segura durante a internação;

II - Coordenar a organização e funcionamento das unidades de internação clínica e cirúrgica;

III - Supervisionar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), garantindo sua adequada implementação;

IV - Assegurar a aplicação de protocolos assistenciais clínicos e cirúrgicos, conforme diretrizes institucionais;

V - Garantir o adequado preparo pré-operatório e a recuperação pós-operatória dos pacientes;

VI - Promover práticas seguras na administração de medicamentos e no manejo de dispositivos invasivos;

VII - Assegurar o manejo adequado de feridas, estomias e demais cuidados especializados;

VIII - Atuar na prevenção de eventos adversos relacionados à assistência clínica e cirúrgica;

IX - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo tempo de permanência, infecção hospitalar e reinternação;

X - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XI - Coordenar o processo de alta hospitalar, garantindo a continuidade do cuidado e a orientação adequada ao paciente;

XII - Promover a capacitação contínua das equipes de enfermagem em protocolos clínicos e cirúrgicos;

XIII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - UTI

§ 64. À Coordenação de Enfermagem - Unidade de Terapia Intensiva (UTI) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem ao paciente crítico, assegurando cuidado intensivo, contínuo e altamente especializado;

II - Coordenar a organização e o funcionamento da unidade de terapia intensiva, garantindo a continuidade e qualidade da assistência;

III - Supervisionar a assistência relacionada ao suporte ventilatório, hemodinâmico e à monitorização invasiva;

IV- Garantir a segurança e o uso adequado de tecnologias e equipamentos de alta complexidade;

V - Assegurar o cumprimento de protocolos de terapia intensiva, incluindo sepse, ventilação mecânica, sedação e analgesia;

VI - Promover a padronização de práticas assistenciais baseadas em evidências científicas;

VII - Atuar na prevenção de eventos adversos graves relacionados à assistência intensiva;

VIII - Garantir o cumprimento das normas de segurança do paciente no ambiente de terapia intensiva;

IX - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais críticos, incluindo mortalidade, infecções relacionadas à assistência e tempo de ventilação mecânica;

X - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XI - Coordenar e desenvolver equipes de enfermagem com elevado nível técnico, assegurando o dimensionamento adequado;

XII - Promover educação permanente em terapia intensiva;

XIII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - CENTRO CIRÚRGICO

§ 65. À Coordenação de Enfermagem - Centro Cirúrgico compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem no período perioperatório, assegurando segurança, eficiência e qualidade nos procedimentos cirúrgicos;

II - Coordenar a organização e o funcionamento do centro cirúrgico, incluindo salas operatórias e fluxos assistenciais;

III - Coordenar o fluxo cirúrgico, incluindo agendamento, preparo, execução e recuperação imediata dos procedimentos;

IV - Assegurar a adequada utilização das salas cirúrgicas e a otimização dos tempos operatórios;

V - Supervisionar a equipe de enfermagem perioperatória, garantindo o adequado dimensionamento e qualificação;

VI - Promover a padronização das práticas assistenciais e o cumprimento das rotinas institucionais;

VII - Garantir o cumprimento do checklist de cirurgia segura, conforme protocolos institucionais e diretrizes nacionais;

VIII - Assegurar a rastreabilidade de materiais, instrumentais e insumos utilizados nos procedimentos;

IX - Atuar na prevenção de eventos adversos relacionados ao ato cirúrgico;

X - Controlar o uso de materiais, instrumentais e insumos cirúrgicos, assegurando disponibilidade, rastreabilidade e uso racional;

XI - Monitorar tempos cirúrgicos e utilização de recursos, contribuindo para a eficiência operacional;

XII - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo taxa de infecção, cancelamento cirúrgico e desempenho do centro cirúrgico;

XIII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XIV - Promover a integração entre as equipes de enfermagem, médica e anestésica, assegurando a continuidade e segurança do cuidado;

XV - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - CME

§ 66. À Coordenação de Enfermagem - Central de Material e Esterilização (CME) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os processos de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais, assegurando segurança e qualidade no reprocessamento;

II - Coordenar o fluxo de materiais contaminados e esterilizados, garantindo a segregação, identificação e processamento adequado;

III - Garantir a execução dos processos de esterilização conforme normas técnicas, protocolos institucionais e legislações vigentes;

IV - Monitorar e validar os processos de esterilização, assegurando a qualidade e eficácia dos métodos utilizados;

V - Assegurar a rastreabilidade dos materiais e instrumentais, desde o recebimento até a distribuição para uso;

VI - Controlar registros e documentação dos processos de esterilização;

VII - Supervisionar o armazenamento adequado dos materiais esterilizados;

VIII - Coordenar a distribuição dos materiais às unidades assistenciais, garantindo integridade e disponibilidade;

IX - Monitorar e avaliar indicadores de qualidade relacionados aos processos de esterilização;

X - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XI - Promover capacitação contínua da equipe em biossegurança e boas práticas de processamento de materiais;

XII - Garantir o cumprimento das normas de biossegurança;

XIII - Assegurar a interface com o centro cirúrgico e demais unidades assistenciais, garantindo alinhamento dos fluxos e necessidades;

XIV - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - PRONTO SOCORRO

§ 67. À Coordenação de Enfermagem - Pronto Socorro compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, assegurando atendimento ágil, seguro e resolutivo;

II - Coordenar a organização e funcionamento do Pronto Socorro, garantindo a continuidade e qualidade da assistência;

III - Coordenar o fluxo de atendimento, incluindo acolhimento e classificação de risco, conforme protocolos institucionais;

IV - Monitorar o tempo de atendimento e a organização dos fluxos assistenciais;

V - Supervisionar a assistência em urgências clínicas, traumáticas e emergenciais;

VI - Garantir a aplicação de protocolos de atendimento rápido, incluindo suporte avançado de vida (ACLS, ATLS e correlatos);

VII - Gerenciar situações de superlotação, promovendo a organização do fluxo assistencial;

VIII - Garantir a estabilização dos pacientes e o encaminhamento adequado para internação, transferência ou alta;

IX - Atuar na prevenção de eventos adversos no atendimento de urgência e emergência;

X - Garantir o cumprimento das normas de segurança do paciente no ambiente assistencial;

XI - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo tempo de espera, tempo de atendimento e desfechos clínicos;

XII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XIII - Promover a capacitação contínua das equipes de enfermagem em atendimento de urgência e emergência;

XIV - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - CENTRO CIRÚRGICO AMBULATORIAL

§ 68. À Coordenação de Enfermagem - Centro Cirúrgico Ambulatorial compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem no período perioperatório em procedimentos ambulatoriais, assegurando segurança, eficiência e qualidade;

II - Coordenar a organização e o funcionamento do centro cirúrgico ambulatorial, garantindo o adequado fluxo assistencial;

III - Gerenciar o fluxo de cirurgias ambulatoriais, incluindo agendamento, preparo, realização e recuperação dos pacientes;

IV - Assegurar a otimização dos processos assistenciais, com foco na resolutividade e no atendimento em regime de curta permanência;

V - Garantir o preparo adequado do paciente e a recuperação segura no pós-operatório imediato;

VI - Assegurar a alta segura no mesmo dia, com orientações adequadas ao paciente e familiares;

VII - Garantir o cumprimento dos protocolos de segurança do paciente, incluindo o checklist de cirurgia segura;

VIII - Supervisionar a equipe de enfermagem e as rotinas assistenciais, assegurando qualidade e padronização dos processos;

IX - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo taxas de cancelamento, intercorrências e desempenho do serviço;

X - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XI - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

§ 69. À Coordenação de Enfermagem - Agência Transfusional compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo transfusional no âmbito das unidades de saúde, assegurando segurança, qualidade e conformidade com as normas hemoterápicas;

II - Coordenar o armazenamento, conservação e controle de hemocomponentes, garantindo condições adequadas e cumprimento dos prazos de validade;

III - Monitorar o estoque de hemocomponentes, assegurando disponibilidade e uso racional;

IV - Supervisionar a realização dos procedimentos transfusionais, garantindo a correta identificação do paciente e dos hemocomponentes;

V - Assegurar o cumprimento de protocolos e boas práticas transfusionais;

VI - Garantir a rastreabilidade completa dos hemocomponentes, desde o recebimento até a transfusão;

VII - Assegurar a segurança transfusional, prevenindo riscos e eventos adversos;

VIII - Monitorar, registrar e analisar reações transfusionais e eventos adversos;

IX - Promover ações de melhoria contínua com base nos dados de hemovigilância;

X - Assegurar o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e regulatórias aplicáveis à hemoterapia;

XI - Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas no processo transfusional;

XII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

§ 70. Ao Departamento de Gestão do Centro de Especialidades Médicas compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atenção ambulatorial especializada, assegurando acesso oportuno, resolutividade e integralidade do cuidado;

II - Gerenciar o funcionamento do Centro de Especialidades, garantindo eficiência operacional e qualidade assistencial;

III - Planejar a oferta de consultas, exames e procedimentos especializados, com base nas demandas epidemiológicas e na capacidade instalada;

IV - Promover a adequação da oferta assistencial às necessidades da população;

V - Garantir a integração com a Atenção Primária à Saúde, promovendo a continuidade do cuidado e a ordenação da rede;

VI - Articular-se com o Núcleo Interno de Regulação (NIR) e demais instâncias reguladoras, assegurando o acesso organizado aos serviços;

VII - Supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais;

VIII - Promover a organização de linhas de cuidado e fluxos assistenciais em articulação com os demais níveis de atenção;

IX - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo tempo de espera, absenteísmo, resolutividade e produtividade;

X - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XI - Gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos, assegurando o adequado funcionamento do serviço;

XII - Apoiar a implementação de práticas assistenciais baseadas em evidências científicas;

XIII - Garantir a humanização do atendimento e a centralidade no usuário;

XIV - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE ESPECIALIDADES

§ 71. À Coordenação de Enfermagem do Centro de Especialidades compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem no âmbito ambulatorial especializado, assegurando cuidado seguro, qualificado e integrado às linhas de atenção;

II - Coordenar a organização e funcionamento das atividades de enfermagem relacionadas a consultas,

exames e procedimentos ambulatoriais;

III - Supervisionar a equipe de enfermagem, garantindo o adequado dimensionamento de pessoal;

IV - Promover a organização dos processos de trabalho, assegurando eficiência e qualidade assistencial;

V - Garantir o cumprimento de protocolos assistenciais, normas de biossegurança e diretrizes institucionais;

VI - Assegurar o preparo adequado e o acompanhamento dos pacientes para realização de exames e procedimentos;

VII - Apoiar a organização do fluxo de pacientes, promovendo acolhimento qualificado e atendimento humanizado;

VIII - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo eventos adversos, segurança e qualidade do cuidado;

IX - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

X - Atuar na educação em saúde dos usuários, promovendo orientação e autonomia no cuidado;

XI - Integrar-se às equipes multiprofissionais, contribuindo para a continuidade do cuidado;

XII - Promover a capacitação contínua da equipe de enfermagem;

XIII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA MELHOR EM CASA

§ 72. À Coordenação do Programa Melhor em Casa compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo cuidado integral, humanizado e resolutivo;

II - Assegurar a conformidade das ações com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Domiciliar;

III - Coordenar as equipes multiprofissionais de atenção domiciliar, incluindo EMAD e EMAP;

IV - Organizar o processo de trabalho das equipes, garantindo a qualidade e continuidade da assistência;

V - Planejar e organizar o cuidado domiciliar conforme o perfil clínico e social dos pacientes;

VI - Elaborar, acompanhar e avaliar os Planos Terapêuticos Singulares (PTS);

VII - Promover a desospitalização segura, garantindo a continuidade do cuidado no domicílio;

VIII - Assegurar a articulação com unidades hospitalares para adequada transição do cuidado;

IX - Garantir a integração com a Atenção Primária à Saúde, serviços hospitalares e rede de urgência e emergência;

X - Promover a articulação entre os diferentes pontos da Rede de Atenção à Saúde;

XI - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo reinternação, adesão ao tratamento e resolutividade;

XII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XIII - Garantir a assistência humanizada no domicílio, respeitando as necessidades dos usuários;

XIV - Apoiar familiares e cuidadores, promovendo orientação e corresponsabilização no cuidado;

XV - Promover a capacitação contínua das equipes de atenção domiciliar;

XVI - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

assistência;

XVII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ACESSO E AGENDAMENTO ASSISTENCIAL

§ 73. À Coordenação de Acesso e Agendamento Assistencial compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o acesso aos serviços especializados, assegurando equidade, transparência e eficiência;

II - Garantir a organização do acesso conforme diretrizes da regulação do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - Gerenciar o sistema de agendamento ambulatorial de consultas, exames e procedimentos;

IV - Assegurar a adequada utilização das agendas e a otimização da capacidade instalada;

V - Organizar os fluxos de acesso conforme critérios clínicos, regulatórios e prioridades assistenciais;

VI - Apoiar a organização de filas e a priorização de casos conforme critérios técnicos;

VII - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo tempo de espera, absenteísmo e taxa de ocupação das agendas;

VIII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

IX - Integrar-se com a Atenção Primária à Saúde e com a Central de Regulação, assegurando a ordenação do acesso;

X - Implementar estratégias para redução de faltas e otimização do comparecimento dos usuários;

XI - Garantir a atualização, confiabilidade e integridade das informações nos sistemas de agendamento;

XII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da gestão do acesso;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS

§ 74. À Divisão de Consultas Médicas Especializadas compete:

I - Executar, organizar e monitorar operacionalmente a oferta de consultas médicas especializadas, assegurando o cumprimento dos fluxos regulatórios e a eficiência no acesso dos usuários;

II - Operacionalizar e acompanhar as agendas médicas por especialidade, conforme parâmetros definidos pela Coordenação de Acesso e Agendamento Assistencial;

III - Executar a distribuição de vagas de acordo com a programação assistencial e critérios regulatórios estabelecidos;

IV - Assegurar a adequada utilização das agendas e a otimização da capacidade instalada;

V - Monitorar diariamente a ocupação das agendas, identificando inconsistências, ociosidades e necessidades de ajuste;

VI - Acompanhar indicadores operacionais, incluindo absenteísmo, tempo de espera e taxa de utilização das vagas;

VII - Apoiar a implementação de estratégias para redução de faltas e melhoria do comparecimento dos usuários;

VIII - Garantir o correto registro das consultas nos sistemas de informação, assegurando a confiabilidade dos dados;

IX - Realizar interface operacional com a regulação e unidades solicitantes, assegurando o cumprimento dos fluxos assistenciais;

X - Apoiar a organização de filas e o cumprimento das prioridades clínicas estabelecidas;

XI - Identificar e reportar à coordenação necessidades de ajuste na oferta assistencial;

XII - Colaborar na melhoria contínua dos processos de agendamento e acesso;

XIII - Cumprir e apoiar a execução de protocolos institucionais;

XIV - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS

§ 75. À Divisão de Exames e Procedimentos Especializados compete:

I - Executar, organizar e monitorar operacionalmente a oferta de exames diagnósticos e procedimentos especializados, assegurando eficiência, segurança e qualidade assistencial;

II - Operacionalizar as agendas de exames e procedimentos conforme planejamento da Coordenação de Acesso e Agendamento Assistencial;

III - Garantir o correto agendamento e preparo dos pacientes, conforme protocolos técnicos estabelecidos;

IV - Assegurar a organização do fluxo de atendimento, promovendo eficiência e segurança na assistência;

V - Monitorar a execução diária da produção assistencial, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - Acompanhar indicadores operacionais, incluindo tempo de espera, taxa de realização, absenteísmo e intercorrências;

VII - Verificar a conformidade dos processos com protocolos técnicos, normas de biossegurança e diretrizes institucionais;

VIII - Garantir a segurança do paciente durante a realização de exames e procedimentos;

IX - Assegurar o registro adequado dos exames e procedimentos nos sistemas de informação;

X - Garantir a rastreabilidade dos processos assistenciais e dos resultados;

XI - Apoiar a organização do fluxo de entrega de resultados, garantindo agilidade e confiabilidade das informações;

XII - Apoiar a otimização do uso de equipamentos, agendas e recursos assistenciais;

XIII - Identificar falhas operacionais e comunicar à coordenação, propondo melhorias;

XIV - Contribuir para a melhoria contínua dos processos assistenciais e operacionais;

XV - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

§ 76. Ao Departamento de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações assistenciais e administrativas da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), assegurando atendimento resolutivo, oportuno e humanizado;

II - Garantir o funcionamento integral da unidade em regime contínuo de 24 horas;

III - Organizar o fluxo assistencial com base na classificação de risco e nos protocolos de urgência e emergência;

IV - Assegurar a adequada triagem, atendimento e encaminhamento dos pacientes;

V - Garantir a integração com os demais pontos da rede de saúde, incluindo Atenção Primária, unidades hospitalares, serviços de transporte sanitário e regulação;

VI - Articular-se com a rede de atenção às urgências, promovendo continuidade e resolutividade do cuidado;

VII - Monitorar e avaliar indicadores estratégicos, incluindo tempo de espera, tempo de permanência, taxa de resolutividade e encaminhamentos;

VIII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

IX - Garantir o cumprimento de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais;

X - Promover a qualidade da assistência e a segurança do paciente;

XI - Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos da unidade, assegurando seu adequado funcionamento;

XII - Atuar na gestão de crises, incluindo situações de superlotação, eventos críticos, surtos e desastres;

XIII - Implementar estratégias para organização do fluxo assistencial em situações de alta demanda;

XIV - Garantir a ambiência adequada e a humanização do atendimento, com foco na experiência do usuário;

XV - Apoiar a implementação de práticas assistenciais baseadas em evidências científicas;

XVI - Promover a capacitação contínua das equipes da unidade;

XVII - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

§ 77. À Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem na UPA, assegurando atendimento ágil, seguro e qualificado aos pacientes;

II - Coordenar a organização e o funcionamento das atividades de enfermagem em todos os setores da unidade;

III - Coordenar a assistência de enfermagem nos setores de acolhimento, classificação de risco, sala de emergência, observação e medicação;

IV - Supervisionar e dimensionar a equipe de enfermagem conforme a demanda assistencial;

V - Promover a organização dos processos de trabalho, assegurando eficiência e qualidade da assistência;

VI - Garantir a execução da Classificação de Risco conforme protocolos institucionais;

VII - Assegurar o cumprimento de protocolos assistenciais, incluindo suporte avançado de vida (ACLS), atendimento ao trauma, sepse e demais diretrizes;

VIII - Garantir práticas seguras na administração de medicamentos e na realização de procedimentos;

IX - Atuar na prevenção e gestão de eventos adversos no ambiente de urgência e emergência;

X - Assegurar o cuidado adequado aos pacientes críticos e em observação;

XI - Monitorar e avaliar indicadores de qualidade da enfermagem, incluindo eventos adversos, tempo de atendimento e segurança do paciente;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XIII - Promover a capacitação contínua da equipe de enfermagem;

XIV - Integrar-se às equipes multiprofissionais e aos serviços de regulação, assegurando a continuidade do cuidado;

XV - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

§ 78. À Coordenação de Serviços de Apoio da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de apoio assistencial e logístico da UPA, assegurando o funcionamento contínuo, seguro e eficiente da unidade;

II - Gerenciar os serviços de apoio, incluindo higiene e limpeza, lavanderia, manutenção, recepção, apoio administrativo e demais áreas correlatas;

III - Garantir condições adequadas de infraestrutura, ambiência e funcionamento da unidade;

IV - Supervisionar a manutenção predial e o adequado funcionamento dos ambientes assistenciais;

V - Supervisionar a limpeza e desinfecção de ambientes, conforme normas sanitárias vigentes;

VI - Atuar na prevenção de riscos sanitários e ambientais;

VII - Assegurar a disponibilidade, organização e adequada utilização de materiais e insumos;

VIII - Apoiar a logística interna e o fluxo de abastecimento da unidade;

IX - Monitorar a execução de contratos e serviços terceirizados, avaliando qualidade e conformidade;

X - Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos, em interface com a engenharia clínica;

XI - Apoiar a organização do fluxo de pacientes, em articulação com as áreas assistenciais;

XII - Colaborar com as ações de controle de infecção e segurança do paciente;

XIII - Monitorar e avaliar indicadores operacionais e de qualidade dos serviços de apoio;

XIV - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

XV - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

§ 79. Ao Departamento de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, assegurando qualidade, segurança e resolutividade;

II - Gerenciar os serviços diagnósticos e terapêuticos, incluindo laboratório, imagem, métodos diagnósticos e terapias especializadas, garantindo funcionamento eficiente e seguro;

III - Garantir a qualidade técnica dos exames e procedimentos realizados, conforme normas e diretrizes vigentes;

IV - Supervisionar o cumprimento de protocolos técnicos, normas de biossegurança e programas de controle de qualidade;

V - Planejar e organizar a oferta de serviços conforme a demanda assistencial e o perfil epidemiológico da

população;

VI - Assegurar a integração com os demais pontos da rede de atenção à saúde, incluindo Atenção Primária, ambulatórios especializados, unidades hospitalares e serviços de urgência e emergência;

VII - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, incluindo tempo de liberação de resultados, taxa de repetição de exames, produtividade e resolutividade;

VIII - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

IX - Garantir a rastreabilidade, confiabilidade e segurança das informações diagnósticas;

X - Atuar na identificação, monitoramento e mitigação de riscos relacionados aos processos diagnósticos e terapêuticos;

XI - Promover a incorporação de tecnologias e práticas baseadas em evidências científicas;

XII - Gerenciar o dimensionamento de recursos humanos, materiais e tecnológicos dos serviços;

XIII - Garantir a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, em interface com a engenharia clínica;

XIV - Apoiar a tomada de decisão clínica por meio da disponibilização oportuna de resultados confiáveis;

XV - Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas;

XVI - Assegurar a humanização do atendimento ao usuário;

XVII - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE FISIOTERAPIA HOSPITALAR

§ 80. À Coordenação de Fisioterapia Hospitalar compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência fisioterapêutica hospitalar, promovendo a recuperação funcional, a prevenção de complicações e a reabilitação dos pacientes internados;

II - Coordenar a atuação fisioterapêutica nas unidades de internação, Unidade de Terapia Intensiva (UTI) e pronto atendimento;

III - Atuar na prevenção de complicações respiratórias e motoras;

IV - Coordenar a assistência fisioterapêutica em ventilação mecânica, desmame ventilatório e reabilitação pulmonar;

V - Promover a mobilização precoce e a reabilitação funcional dos pacientes internados;

VI - Atuar na recuperação da funcionalidade e na prevenção de incapacidades;

VII - Integrar-se às equipes multiprofissionais, contribuindo para o cuidado integral e a continuidade da assistência;

VIII - Monitorar e avaliar indicadores assistenciais, incluindo tempo de ventilação mecânica, taxa de reintubação e evolução funcional dos pacientes;

IX - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

X - Desenvolver, implementar e monitorar protocolos assistenciais baseados em evidências científicas;

XI - Garantir a capacitação contínua da equipe de fisioterapia;

XII - Atuar no processo de alta hospitalar, assegurando a continuidade do cuidado e a orientação adequada aos pacientes;

XIII - Participar de comissões institucionais, quando designado, contribuindo para o aprimoramento da assistência;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE.

§ 81. À Superintendência Médica de Atenção Especializada em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência médica no âmbito do Hospital, Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e Centro de Especialidades;

II - Garantir a organização e o funcionamento da assistência médica, conforme o perfil e a complexidade das unidades;

III - Estabelecer diretrizes clínicas alinhadas às políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) e às melhores evidências científicas;

IV - Monitorar a qualidade, resolutividade e desfechos da assistência médica prestada;

V - Coordenar a atuação do corpo clínico nas diferentes unidades assistenciais;

VI - Promover a integração, alinhamento técnico e padronização das práticas médicas;

VII - Monitorar o desempenho assistencial e o cumprimento das responsabilidades profissionais;

VIII - Apoiar processos de credenciamento, avaliação e desenvolvimento do corpo clínico;

IX - Garantir a elaboração, implementação e atualização de protocolos clínicos institucionais;

X - Promover a padronização das condutas médicas com base em evidências científicas;

XI - Monitorar a adesão aos protocolos e diretrizes assistenciais;

XII - Avaliar o impacto dos protocolos nos desfechos clínicos e na qualidade da assistência;

XIII - Garantir a implementação de práticas seguras na assistência médica;

XIV - Atuar de forma integrada com o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP);

XV - Monitorar eventos adversos relacionados à prática médica;

XVI - Promover a cultura de segurança e melhoria contínua da qualidade assistencial;

XVII - Definir, monitorar e avaliar indicadores de desempenho da assistência médica;

XVIII - Acompanhar desfechos clínicos, incluindo mortalidade, tempo de permanência, complicações e reinternações;

XIX - Analisar resultados assistenciais e propor melhorias;

XX - Subsidiar a tomada de decisão gerencial com base em dados assistenciais;

XXI - Apoiar a definição de critérios clínicos para regulação de acesso;

XXII - Atuar em interface com o Núcleo Interno de Regulação (NIR);

XXIII - Contribuir para a organização dos fluxos assistenciais e priorização de pacientes;

XXIV - Garantir o uso adequado dos recursos assistenciais com base em critérios técnicos;

XXV - Promover a integração da equipe médica com as demais categorias profissionais;

XXVI - Apoiar a organização das linhas de cuidado prioritárias;

XXVII - Garantir a atuação médica alinhada à integralidade do cuidado;

XXVIII - Fortalecer a continuidade assistencial entre os pontos da rede;

XXIX - Promover o desenvolvimento profissional contínuo do corpo clínico;

XXX - Apoiar e supervisionar programas de residência médica;

XXXI - Estimular práticas baseadas em evidências científicas;

XXXII - Integrar ensino, serviço e gestão no âmbito da assistência médica;

XXXIII - Garantir a organização das escalas médicas conforme a demanda assistencial;

XXXIV - Assegurar cobertura contínua e adequada nas unidades de saúde;

XXXV - Monitorar o cumprimento da carga horária e presença dos profissionais;

XXXVI - Atuar na prevenção de desassistência e descontinuidade do cuidado;

XXXVII - Coordenar reuniões clínicas e discussões de casos;

XXXVIII - Promover revisão de prontuários e auditoria clínica;

XXXIX - Garantir o alinhamento das práticas médicas às diretrizes institucionais;

XL - Atuar na melhoria contínua da qualidade da assistência médica;

XLI - Promover práticas assistenciais centradas no paciente;

XLII - Apoiar ações de humanização do cuidado;

XLIII - Monitorar eventos relacionados à experiência do paciente;

XLIV - Integrar ações com a Ouvidoria e demais áreas institucionais;

XLV - Participar de comissões institucionais, quando designado, incluindo, entre outras, a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), a Comissão de Revisão de Óbitos e a Comissão de Ética Médica;

XLVI - Promover a integração entre ensino, serviço e assistência médica, em parceria com instituições de ensino;

XLVII - Apoiar a formação prática de estudantes de medicina e programas de residência médica;

XLVIII - Garantir a qualidade técnica e ética das atividades de ensino no ambiente assistencial;

XLIX - Incentivar a produção científica e o desenvolvimento de pesquisa aplicada;

L - Integrar as atividades de ensino às diretrizes assistenciais institucionais;

LI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

§ 82. À Coordenação Administrativa compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e apoiar a gestão administrativa da Superintendência Médica, assegurando a adequada estruturação dos processos e fluxos de trabalho;

II - Apoiar a organização administrativa das atividades médicas, promovendo eficiência e padronização dos processos;

III - Gerenciar os processos administrativos relacionados ao corpo clínico;

IV - Controlar a documentação, registros e fluxos administrativos da área médica, assegurando rastreabilidade e conformidade;

V - Consolidar dados e elaborar relatórios assistenciais e administrativos relacionados à atuação médica;

VI - Apoiar a organização de reuniões clínicas e institucionais, incluindo registro, acompanhamento e encaminhamento de deliberações;

VII - Atuar em interface com a área de recursos humanos e demais setores administrativos, garantindo alinhamento institucional;

VIII - Apoiar a gestão de contratos, credenciamentos e vínculos profissionais médicos, assegurando o cumprimento das normas institucionais;

IX - Organizar e apoiar os fluxos internos de comunicação da área médica, promovendo integração e alinhamento das equipes;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA PARA DIRETORIA CLÍNICA E RESIDÊNCIA MÉDICA

§ 83. À Coordenação de Assistência para Diretoria Clínica e Residência Médica compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e apoiar as atividades administrativas vinculadas à Diretoria Clínica, assegurando a adequada estruturação dos processos e fluxos de trabalho;

II - Apoiar a organização e o funcionamento da assistência médica, sob o ponto de vista administrativo e operacional;

III - Apoiar a organização de reuniões clínicas, discussões de casos e atividades técnico-assistenciais, incluindo registro e acompanhamento das deliberações;

IV - Atuar na interface entre o corpo clínico, a gestão e as demais áreas assistenciais e administrativas;

V - Apoiar a coordenação e o funcionamento dos programas de residência médica;

VI - Acompanhar, sob o aspecto administrativo, o cumprimento das diretrizes da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM);

VII - Organizar as atividades administrativas relacionadas às ações teóricas e práticas dos médicos residentes;

VIII - Apoiar a organização das atividades dos preceptores e a gestão dos programas de residência;

IX - Promover a integração entre ensino, serviço e gestão, em articulação com instituições de ensino;

X - Apoiar ações de desenvolvimento institucional, pesquisa e produção científica, sob a ótica administrativa;

XI - Gerenciar o controle, distribuição e reposição de Declarações de Nascido Vivo (DNV) e Declarações de Óbito (DO), em articulação com a Vigilância Epidemiológica;

XII - Garantir o correto fluxo, controle e rastreabilidade das DNV e DO, conforme normativas vigentes;

XIII - Receber, analisar e encaminhar solicitações de cópias de prontuários médicos;

XIV - Atuar de forma integrada com a Superintendência Médica e demais áreas institucionais;

XV - Apoiar a melhoria contínua dos processos administrativos e assistenciais;

XVI - Contribuir para a qualificação da assistência por meio da organização e confiabilidade das informações;

XVII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ESCALAS MÉDICAS

§ 84. À Coordenação de Gestão de Escalas Médicas compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e gerenciar as escalas médicas das unidades assistenciais, assegurando cobertura adequada, continuidade da assistência e eficiência na utilização dos recursos humanos;

II - Elaborar e gerenciar as escalas médicas conforme a demanda assistencial e o perfil das unidades;

III - Garantir a cobertura contínua das unidades de saúde, incluindo hospital, Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e serviços ambulatoriais;

IV - Atuar na prevenção de desassistência e descontinuidade do cuidado;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

V - Monitorar o cumprimento da carga horária e a presença dos profissionais;

VI - Controlar substituições, plantões extras e remanejamentos, assegurando a regularidade das escalas;

VII - Ajustar as escalas médicas conforme variações da demanda assistencial;

VIII - Apoiar a gestão do corpo clínico na alocação adequada dos profissionais;

IX - Monitorar e avaliar indicadores relacionados à força de trabalho médica;

X - Promover ações de melhoria contínua na gestão das escalas, com base na análise dos resultados;

XI - Garantir a transparência, organização e atualização das escalas médicas;

XII - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE PROTOCOLOS CLÍNICOS E DIRETRIZES ASSISTENCIAIS

§ 85. À Coordenação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Assistenciais compete:

I - Planejar, desenvolver, implementar e monitorar protocolos clínicos e diretrizes assistenciais, promovendo a padronização da prática médica e a melhoria dos desfechos clínicos;

II - Elaborar, revisar e atualizar protocolos clínicos institucionais, com base em evidências científicas;

III - Garantir o alinhamento com diretrizes nacionais e internacionais aplicáveis;

IV - Promover a padronização das condutas médicas e assistenciais;

V - Integrar os protocolos clínicos às linhas de cuidado institucionais;

VI - Apoiar a tomada de decisão clínica baseada em evidências científicas;

VII - Monitorar a adesão aos protocolos assistenciais;

VIII - Avaliar o impacto dos protocolos nos desfechos clínicos e na qualidade da assistência;

IX - Promover ações de melhoria contínua com base na análise dos resultados;

X - Promover ações de educação permanente voltadas à implementação e atualização dos protocolos;

XI - Disseminar os protocolos institucionais junto às equipes assistenciais;

XII - Atuar de forma integrada com as áreas de qualidade e segurança do paciente, contribuindo para a redução de riscos assistenciais;

XIII - Promover a integração dos protocolos clínicos com as atividades de ensino e formação, incluindo a participação de médicos residentes e estudantes;

XIV - Apoiar a disseminação dos protocolos no ambiente de ensino-serviço, garantindo o alinhamento entre prática assistencial e formação profissional;

XV - Estimular a participação do corpo clínico e dos residentes na revisão e atualização dos protocolos, com base em evidências científicas;

XVI - Articular-se com a Coordenação de Residência Médica e instituições de ensino para qualificação contínua das práticas assistenciais;

XVII - Participar de comissões institucionais, quando designado;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.”

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 23/04/2026, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 23/04/2026, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1168155** e o código CRC **37FB38B0**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00018557/2025-70 SEI nº 1168155

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

ANEXO II - ORGANOGRAMA

1 – ÓRGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO:

I – CONTROLADORIA GERAL
Departamento de Ouvidoria

II - FUNDO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA – JAGUARPREV
Diretor Presidente
Diretor de Previdência
Diretor Administrativo Financeiro

2 – SECRETARIAS:

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Departamento de Licitações e Contratos	
	Equipe Administrativa
Departamento de Suprimentos e Qualidade	
	Equipe de Materiais
Departamento de Inovação e Tecnologia	
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	
Departamento de Atendimento e Protocolo	
	Divisão Cidadão Conectado
	Equipe de Arquivo
Departamento de Administração e Gestão de Projetos Tecnológicos	
	Equipe de Estágio
	Equipe de Serviços Gerais

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

II - SECRETARIA DE FINANÇAS	
Departamento de Tributos	
	Divisão de Lançamentos Tributários
Departamento de Fiscalização Tributária	
	Equipe de Expediente
Departamento de Planejamento Orçamentário	
Departamento de Contabilidade	
	Equipe de Gestão de Empenhos
Departamento de Tesouraria	
	Equipe de Gestão de Pagamentos

III - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Departamento Fundo Social de Solidariedade	
Departamento Administrativo	
	Divisão de Conselhos
Departamento de Terceiro Setor	
	Divisão de Prestação de Contas
Departamento de Proteção Social	
	Divisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
	Divisão CRAS Florianópolis
	Divisão CRAS Cruzeiro do Sul
	Divisão CRAS Centro
	Divisão CRAS Nassif
Departamento de Relações Intersetoriais	
Departamento de Desenvolvimento Social	
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
	Divisão de Vigilância Socioassistencial

IV – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Defesa Civil	
Departamento de Vigilância Patrimonial	
Guarda Municipal de Jaguariúna	

V – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRONEGÓCIOS	
Departamento Administrativo	
	Divisão de Turismo
	Equipe de Atendimento ao Turista
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
Departamento de Agronegócios	
Departamento de Atendimento à Empreendedores	

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Departamento de Planejamento e Gestão Escolar	
Departamento de Educação Especial	
Departamento de Ensino Fundamental	
Departamento de Educação Infantil	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Equipe Administrativa
	Divisão de Pessoal

	Divisão de Manutenção
	Divisão de Alimentação Escolar
Departamento de Transporte Escolar	
	Equipe de Expediente

VII – SECRETARIA DE GABINETE	
Gabinete do Prefeito	
	Divisão de Apoio ao Gabinete
Departamento Administrativo	
	Equipe de Apoio Administrativo
	Equipe de Expediente
Departamento de Criação e Desenvolvimento de Projetos	
	Divisão de Gestão de Projetos
Departamento de Atendimento ao Público	
Departamento de Comunicação	
	Divisão de Comunicação Integrada
	Equipe de Apoio à Comunicação
Departamento de Imprensa	
Departamento de Conteúdo para Mídias Digitais	

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	Divisão de Apoio às Mídias Digitais
Departamento de Radiodifusão Educativa	
	Divisão Administrativa

VIII – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Departamento Administrativo	
Departamento de Convênios	
	Divisão de Processamento de Convênios
	Divisão de Emendas e Captação de Recursos
Departamento de Defesa do Consumidor	
Departamento de Técnica Legislativa	
Departamento de Expediente e Registro	
Departamento de Atos Oficiais	
Departamento de Relações Institucionais	

IX – SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Esportes	

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	Equipe de Projetos Esportivos
Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida	
	Divisão Administrativa

X – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Departamento de Dívida Ativa
Departamento de Assessoria Jurídica
Departamento Consultivo

XI – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Departamento de Controle e Gestão de Serviços	
	Divisão de Frota
Departamento Administrativo	
	Equipe Administrativa
	Divisão de Apoio Técnico
Departamento de Obras	
	Divisão de Serralheria
	Divisão de Marcenaria
	Equipe de Manutenção e Conservação

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Departamento de Serviços Públicos	
	Equipe de Estradas Rurais
	Divisão de Velório e Cemitério
Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana	
Departamento de Reciclagem	
Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	
	Equipe de Zeladoria

XII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	
Departamento Administrativo	
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	
	Equipe de Acompanhamento de Obras
Departamento de Planejamento	
	Equipe de Planejamento
Departamento de Habitação	
Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente	

XIII – SECRETARIA DE SAÚDE	
	Divisão de Gestão Interna

	Divisão de Ouvidoria
Departamento Administrativo e Financeiro	
	Divisão de Recursos Humanos
	Divisão de Transporte Ambulatorial e de Urgência
Departamento de Licitação e Compras	
	Divisão de Licitação
	Divisão de Compras
	Divisão de Gestão de Contratos
Departamento de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS	
	Divisão de Avaliação e Faturamento
	Divisão de Controle e Auditoria
Departamento de Atenção Primária em Saúde	
	Divisão de Estratégia Saúde da Família
	Divisão de Saúde Bucal
	Divisão de Atenção à Saúde da Mulher
	Divisão de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente
	Divisão de Educação Permanente e Gestão de Indicadores
Departamento de Atenção Especializada Ambulatorial em Saúde	
	Divisão de Regulação Assistencial

	Divisão de Atenção Psicossocial
Departamento de Saúde e Educação Especial	
	Divisão de Atenção às condições do Neurodesenvolvimento
Departamento de Vigilância em Saúde	
	Divisão de Vigilância Epidemiológica
	Divisão de Vigilância Sanitária
	Divisão de Controle de Vetores e Zoonoses
Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	
	Divisão de Atenção Veterinária e Controle Populacional
	Divisão de Proteção, Fiscalização e Bem-estar Animal
	Divisão de Educação, Adoção e Políticas de Convivência
Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos	
	Divisão de Almoxarifado da Saúde
Departamento de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	
	Divisão de Inteligência de Dados em Saúde
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
Departamento Administrativo e Financeiro de Atenção Especializada em Saúde	
	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
	Divisão de Custos e Indicadores Financeiros
	Coordenação de Recursos Humanos

	Coordenação Administrativa
	Divisão de Patrimônio
	Divisão de SAME
	Coordenação de Almoxarifado
	Divisão de Planejamento de Compras Assistenciais
	Coordenação de Farmácia Hospitalar
	Coordenação de Segurança do Trabalho
	Coordenação de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres
	Coordenação de Serviços de Apoio de Higiene, Limpeza e Lavanderia
	Coordenação de Infraestrutura, Manutenção Predial e Engenharia Clínica
Departamento de Faturamento	
	Divisão de Faturamento do SUS
	Divisão de Faturamento de Procedimentos Consorciados
	Divisão de Conferência, Glosas e Recursos
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
	Coordenação de Educação Continuada
	Coordenação de Gestão da Qualidade em Saúde
	Coordenação do Núcleo Interno de Regulação
	Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente
Departamento de Enfermagem Hospitalar	
	Coordenação de Enfermagem – Ala Materno-Infantil

	Coordenação de Enfermagem- Ala Clínica e Cirúrgica
	Coordenação de Enfermagem- UTI
	Coordenação de Enfermagem – Centro Cirúrgico
	Coordenação de Enfermagem- CME
	Coordenação de Enfermagem – Pronto-Socorro
	Coordenação de Enfermagem – Centro Cirúrgico Ambulatorial
	Coordenação de Enfermagem – Agência Transfusional
Departamento de Gestão do Centro de Especialidades Médicas	
	Coordenação de Enfermagem do Centro de Especialidades
	Coordenação do Programa Melhor em Casa
	Coordenação de Acesso e Agendamento Assistencial
	Divisão de Consultas Médicas Especializadas
	Divisão de Exames e Procedimentos Especializados
Departamento de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento	
	Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento
	Coordenação de Serviços de Apoio da Unidade de Pronto Atendimento
Departamento de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT)	
	Coordenação de Fisioterapia Hospitalar
SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação Administrativa
	Coordenação de Assistência para Diretoria Clínica e Residência Médica
	Coordenação de Gestão de Escalas Médicas

	Coordenação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Assistenciais

XIV – SECRETARIA DE CULTURA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio
	Equipe da Casa da Memória
	Equipe de Biblioteca e Acervo Digital
Departamento de Eventos	
Departamento de Cultura	
	Equipe Administrativa
Departamento de Escola das Artes	

XV – SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Trânsito e Transporte	
	Equipe de Trânsito
	Divisão de Mobilidade Urbana

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 23/04/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 23/04/2026, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1168168** e o código CRC **ED6DE1FA**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00018557/2025-70 SEI nº 1168168

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.008, de 22 de abril de 2026.

Regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional dos servidores públicos integrantes do Quadro Geral, do Magistério, da Guarda Municipal e dos Bombeiros Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 209, de 2012.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o que consta no Processo SEI nº 3524709.420.00005669/2026-41,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Das Finalidades

Art. 1º O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho aplica-se aos servidores estatutários estáveis integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município, para fins de Evolução Funcional, na forma da Lei Complementar nº 209, de 2012.

Art. 2º São finalidades da Avaliação Periódica de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

II – a melhoria na qualidade e eficiência do serviço público;

III – a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV – a promoção e a valorização do servidor por meio da Evolução Funcional.

Seção II

Das Denominações

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

I – Avaliador: o superior hierárquico imediato ou mediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho à qual o servidor está vinculado, devendo seguir o que determina o art. 702, da LC nº 209, de 2012 , e as orientações estabelecidas neste decreto;

II – Avaliado: servidor estatutário estável submetido à avaliação periódica de desempenho dentro das atribuições de seu cargo de origem;

III – Avaliação Periódica de Desempenho: processo utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público estatutário, efetivo e estável, no desempenho das funções de seu cargo, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, competências, qualificação e assiduidade;

IV – Período Avaliativo: período considerado, anualmente, no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho das atividades e funções de seu cargo;

V – Evolução Funcional: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

VII – Progressão Vertical: passagem do servidor de um nível para outro superior, mantido o grau, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, exceto o Grupo Ocupacional dos Guardas Municipais e Bombeiros Municipais, carreiras que seguem regra específica disposta no art. 632, da LC nº 209, de 2012 ;

VIII – Servidor Habilitado: servidor que tiver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical ou horizontal;

IX – Lista Gerencial Classificatória: relação dos servidores públicos estatutários estáveis ocupantes de cargos comissionados, nomeados através de Portaria pelo Prefeito, nas

seguintes hipóteses:

a) servidor estável que durante o período avaliativo esteve em cargo comissionado por mais de 180 (cento e oitenta) dias;

b) servidor comissionado estável com atribuição de avaliador durante o período de preenchimento do instrumento avaliativo.

X – Grupos Ocupacionais/Listas Classificatórias: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional: Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Municipal Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Lista Gerencial do Bombeiro Civil, Lista Gerencial do PEB I/PEB II e Lista Gerencial do Quadro Geral (EFI, EFC, EM e ES).

XI – Edital de Classificação Definitiva dos Servidores que Evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nas listagens/grupos ocupacionais através do ordenador de despesas da Secretaria de Administração e Finanças.

XII – Efeito Financeiro Salarial: acréscimo salarial em virtude da progressão de Nível ou Grau do servidor público municipal titular de cargo efetivo e estatutário.

XIII – Desempate nas listas classificatórias: nos casos de empate em que o critério a ser aplicado for o de “maior tempo de efetivo exercício”, e as datas de admissão forem idênticas, terá vantagem no desempate o servidor que possuir a menor matrícula.

Seção III

Das Competências

Art. 4º O Processo de Avaliação Funcional de Desempenho será acompanhado pela Comissão de Gestão de Carreiras, Secretaria de Governo e Relações Institucionais, Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças nos moldes do que preceitua o § 2º do art. 606 da LC nº 209, de 2012.

Art. 5º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo :

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

III – convocar servidores para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV – julgar os recursos referentes ao processo de Evolução Funcional;

V – valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura, para fins de emissão de pareceres, caso necessário;

VI – encaminhar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Processo de Sindicância, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de avaliação funcional.

Art. 6º Compete ao avaliador realizar a avaliação funcional dos servidores estatutários estáveis sob sua subordinação e registrar, durante o período avaliativo, aspectos relevantes do desempenho do avaliado.

Art. 7º Caso a Avaliação Periódica de Desempenho não se realize no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo VII).

Art. 8º O avaliador terá as seguintes atribuições:

I – gestão/fiscalização de todos os documentos necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional, inclusive o Sistema Informatizado Avaliativo;

II – responsabilidade acerca dos documentos sob sua posse, bem como controlar, guardar, cobrar, verificar e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras;

III – análise da pertinência dos certificados dos cursos de capacitação apresentados diante das atribuições do cargo do servidor avaliado, respeitadas as regras elencadas na LC nº 209/2012 e seus anexos.

Parágrafo único. É de responsabilidade do avaliador verificar os dados necessários ao processo, inclusive registrar faltas injustificadas, ficando sujeito, em caso de omissão, às medidas administrativas cabíveis, inclusive processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estatutários estáveis, integrantes do quadro permanente da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Art. 10. Os documentos que compõem o processo da avaliação funcional são: 1. Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho; 2. Certificados, Graduações e Titulações; 3. Folha de Ocorrências, quando utilizada.

Art. 11. A Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser realizada em conjunto pelo servidor avaliado, superior imediato e a equipe selecionada por este, na qual o avaliado esteja atuando, limitada ao máximo de 3 (três) participantes.

§ 1º A escolha da equipe é facultativa a cada superior imediato/mediato.

§ 2º A equipe deverá ser composta de servidores atuantes na unidade de trabalho do servidor avaliado e terá o papel de opinar acerca do desempenho funcional do servidor no exercício do seu cargo de atuação.

§ 3º Caberá ao avaliador atribuir a nota final ao servidor, considerando as opiniões da equipe, de forma justa e transparente.

§ 4º Após a finalização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado ao servidor, a nota atribuída, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário.

§ 5º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, neste ato, podendo requerer uma cópia de sua avaliação.

§ 6º O servidor avaliado deverá tomar ciência da nota atribuída na sua avaliação de desempenho conforme a data prevista no Cronograma (ANEXO VII).

§ 7º Não será realizada avaliação de desempenho do servidor que não tenha exercido suas atividades por, no mínimo, 9 (nove) meses no período avaliativo, computando-se, para esse fim, os dias de efetivo exercício e os períodos de:

I – férias;

II – licença-maternidade;

III – licença-paternidade;

IV – licença-adotante;

V – licença-prêmio;

VI – afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, limitando-se aos 6 (seis) meses iniciais.

Art. 12. Caso o servidor esteja afastado ou impossibilitado de comparecer à sua unidade de trabalho durante os períodos avaliativo/preenchimento/finalização/envio, o procedimento não será prejudicado, devendo o avaliador/representante dar andamento aos trâmites

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

do processo.

Art. 13. A nota final atribuída ao servidor será inalterável, salvo por decisão judicial, retificação de erro material ou provimento de recurso.

Art. 14. A avaliação não será prejudicada nos casos de:

I – servidor readaptado ou com restrição de função em relação à sua função de origem, mediante processo formalizado e Portaria publicada na Imprensa Oficial, desde que cumpra os requisitos do Decreto nº 3.442, de 23 de maio de 2016;

II – servidor cujo cargo encontra-se em vacância conforme o ANEXO VI, da LC nº 209/2012.

Parágrafo único. O servidor que não se enquadrar nas situações acima e não estiver exercendo as funções do cargo de origem, enquanto não regularizar sua situação funcional, não poderá participar do Processo de Evolução Funcional.

Art. 15. Os instrumentos de avaliação periódica de desempenho, disponibilizados pela Comissão de Gestão de Carreiras serão: ANEXO I (quadro geral), ANEXO II (Professor de Educação Básica I e II), ANEXO III (guarda municipal e bombeiro civil municipal) e ANEXO IV (diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor de ensino).

Art. 16. Os profissionais do quadro do magistério sendo PEB I, PEB II, coordenador pedagógico, diretor de escola e supervisor de ensino, serão avaliados por instrumento específico, com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação, adequando-se às determinações legais do quadro do magistério.

Art. 17. O instrumento de avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal e Bombeiro Civil Municipal será composto por 04 (quatro) subitens integrantes de dimensões diferenciadas, a seguir:

I – subordinação;

II – conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

III – não cometimento de irregularidades administrativas;

IV – não ter praticado ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições.

Parágrafo único. Presumem-se corretas as informações constantes do instrumento de avaliação, cabendo ao servidor solicitar retificação no ato da ciência se houver divergência, vedada qualquer revisão após o encerramento do prazo recursal.

Art. 18. O formulário da avaliação de desempenho conterá um adendo para os

processos de melhoria contínua, no qual o avaliador mencionará os treinamentos que possam contribuir para a melhoria do desempenho do servidor, conforme tabela abaixo: ASSINALAR O TREINAMENTO - INFORMÁTICA ( ) REDAÇÃO E GRAMÁTICA ( ) ATENDIMENTO AO PÚBLICO ( ) LIDERANÇA ( ) ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL ( ) MOTIVAÇÃO ( ) OUTROS ( ).

Art. 19. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pela Comissão de Gestão de Carreiras, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores públicos municipais.

Art. 20. Fica estabelecida pontuação máxima de 100 (cem) pontos para os fatores de avaliação, para fins de Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:

– INSATISFATÓRIO: 2,0 (dois) pontos;

– REGULAR: 3,0 (três) pontos;

– BOM: 4,0 (quatro) pontos;

– MUITO BOM: 4,5 (quatro e meio) pontos;

– EXCELENTE: 5,0 (cinco) pontos.

§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo “OBSERVAÇÕES” do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem), com justificativa de no mínimo 200 (duzentos) caracteres; 2. Servidores com Nota 99,5 (noventa e nove vírgula cinco), com justificativa de no mínimo 100 (cem) caracteres; 3. Servidores com nota 99 (noventa e nove), com no mínimo 50 (cinquenta) caracteres; e 4. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos, com justificativa de no mínimo 50 (cinquenta) caracteres. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

Art. 21. O Edital de Classificação Provisória será elaborado segundo as regras e os critérios de desempate de cada Grupo Ocupacional, estabelecidos na Lei Complementar 209/2012.

Art. 22. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório (ANEXO V).

Art. 23. Os documentos anexos não poderão ser substituídos por outros.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art. 24. O servidor público municipal, participante do processo de Evolução Funcional poderá interpor recurso em 04 (quatro) fases, conforme os prazos constantes do ANEXO IX:

I - da nota final atribuída em sua avaliação periódica de desempenho;

II - da publicação do Edital de Classificação Provisória I/III;

III - da publicação do Edital de Classificação Provisória II/III;

IV - da publicação do Edital de Classificação Provisória III/III.

Art. 25. Todos os recursos deverão ser protocolados pelo servidor junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de Jaguariúna, no prazo determinado pelo Cronograma do ano corrente do Processo de Evolução Funcional, devendo apresentar por escrito as razões de sua interposição, em formulário próprio disponibilizado no site da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Parágrafo único. Somente o servidor participante do processo de evolução funcional poderá recorrer.

Art. 26. O recurso somente será provido quando:

I – forem preenchidos todos os pressupostos de admissibilidade para a interposição do recurso;

II – a avaliação de desempenho não for executada na forma prevista neste Decreto;

III – o avaliador acatar as razões expostas pelo servidor competindo-lhe a legitimidade para realizar as alterações que julgar pertinentes;

IV – os fatos alegados forem comprovadamente verídicos mediante provas documentais ou testemunhais, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 27. O prazo para o julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras e pela Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura será estabelecido no Cronograma do Processo de Evolução Funcional do ano corrente.

CAPÍTULO IV

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 28. O processo de evolução funcional ocorrerá anualmente, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de cada exercício, observado o limite orçamentário.

Art. 29. Para fins de evolução funcional, a Secretaria de Administração e Finanças realizará a previsão orçamentária anual e fixará os limites financeiros do processo, observado o disposto na Lei Complementar nº 209, de 2012.

Art. 30. Os recursos previstos para evolução funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles. Tais recursos serão repartidos num total de 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Horizontal e 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Vertical.

§ 1º Caso não haja recursos suficientes para a evolução funcional de nenhum servidor na modalidade vertical de um determinado grupo ocupacional, esta verba poderá somar-se com a verba destinada à progressão horizontal, contemplando os servidores somente na modalidade horizontal.

§ 2º Somente às sobras de recursos superiores a 50% do valor necessário para a evolução do classificado imediatamente posicionado após o último contemplado, poderá ser acrescida a quantia necessária para sua evolução; o mesmo não ocorrerá com sobras de recursos inferiores a 50%.

§ 3º Entende-se por Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional para obtenção de um cálculo proporcional de comprometimento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

§ 4º Entende-se por Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional.

§ 5º Ao se considerar a verba destinada para o Processo de Evolução Funcional do servidor serão calculados todos os impactos/acréscimos/encargos patronais fruto da ascensão funcional de cada servidor do ano vigente.

§ 6º Quanto às Modalidades Horizontal e Vertical: O servidor público habilitado para a Progressão Funcional vertical participará, concomitantemente, na modalidade horizontal, podendo ser contemplado financeiramente em apenas uma modalidade a cada processo de Evolução Funcional.

§ 7º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 8º Caso ainda existam sobras da dotação orçamentária destinada à Evolução Funcional, o valor será devolvido ao orçamento municipal.

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 9º Os Editais de Classificação Provisória e Definitiva dos servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão elaborados em ordem decrescente de notas, segundo os grupos ocupacionais: Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Municipal Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Lista Gerencial da Guarda Municipal e Bombeiro Civil, Lista Gerencial do PEB I e II e Lista Gerencial do Quadro Geral (EFI, EFC, EM e ES).

Art. 31. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores estáveis, é responsável por:

I – acompanhar integralmente os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal / Bombeiros Civis Municipais da Prefeitura;

II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação periódica de desempenho.

Art. 32. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no Cronograma do ano corrente do presente decreto**.**

Art. 33. Os servidores habilitados à evolução funcional ficarão sujeitos sucessivamente aos seguintes limites:

I – limite orçamentário;

II – limite máximo de servidores por progressão.

CAPÍTULO V

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 34. Os grupos ocupacionais são divididos por cargos conforme a tabela abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	INSPETOR DE ALUNOS	ANALISTA DE SANEAMENTO

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

AGENTE OPERACIONAL	OPERADOR DE ETA	ASSISTENTE SOCIAL
JARDINEIRO	OPERADOR DE ETE	BIBLIOTECÁRIO
SEPULTADOR	TELEFONISTA	BIÓLOGO
AGENTE DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE MOBILIDADE	EDUCADOR ESPORTIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	FISOTERAPEUTA
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	FONOAUDIÓLOGO
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE	DESENHISTA	GEÓLOGO
SERVENTE GERAL	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	JORNALISTA
	AGENTE SOCIAL	NUTRICIONISTA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROTÉTICO	PEDAGOGO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	TÉCNICO AGRÍCOLA	PSICÓLOGO
AGENTE DE APOIO À SAÚDE	TÉCNICO AMBIENTAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
VIGILANTE PATRIMONIAL	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	FARMACÊUTICO
PAJEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENFERMEIRO
ELETRICISTA	TÉCNICO DE GRAVAÇÃO	PROCURADOR
MECÂNICO DE VEÍCULOS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	ARQUITETO
MOTORISTA	TOPÓGRAFO	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AGENTE EDUCACIONAL	CONTADOR
OPERADOR DE MÁQUINAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	DENTISTA

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

OPERADOR LOCUTOR DE RÁDIO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENGENHEIRO
VIGIA	DISCOTECÁRIO	MÉDICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE COMPUTADOR	MÉDICO DO TRABALHO
COLETOR DE LIXO	CAIXA	MÉDICO VETERINÁRIO
MONITOR	TESOUREIRO	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	OPERADOR DE BOMBAS	MÉDICO DA FAMÍLIA
CUIDADOR DE IDOSO	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO	FISCAL
PADEIRO		
TRATORISTA	**BOMBEIRO CIVIL E GUARDA MUNICIPAL PODERÃO TER LISTAS SEPARADAS**	**PEB I**
MECÂNICO		PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
		PEB II
		PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
LISTA GERENCIAL QUADRO GERAL		**LISTA GERENCIAL PEB I E PEB II**
SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL		SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE MAGISTÉRIO

CAPÍTULO VI

DA TITULAÇÃO

Art. 35. Os certificados, diplomas e títulos apresentados para fins de Evolução Funcional serão analisados pelo avaliador e pela Comissão de Gestão de Carreiras, que certificarão sua autenticidade, validade e correlação com as atribuições do cargo do servidor.

§ 1º Os cursos de capacitação e pós-graduação deverão ser correlacionados à área de atuação do cargo.

§ 2º Os títulos de graduação apresentados por servidores ingressantes no cargo com o nível técnico deverão ser inerentes à área de atuação do cargo.

§ 3º Os certificados de graduação apresentados por servidores pertencentes ao grupo do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio poderão estender-se a quaisquer outras áreas de estudo.

§ 4º Serão aceitos Certificados de Cursos de Ensino à Distância – EAD, com o código de segurança para assegurar a autenticidade do documento.

§ 5º Deverá o servidor apresentar cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de já tê-los apresentado em exercícios anteriores.

§ 6º Todos os documentos citados neste capítulo deverão ser incluídos no Sistema Informatizado Avaliativo pelo avaliador, em formato digital.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho será usado como critério classificatório e eliminatório para todos os grupos ocupacionais, tanto na Progressão Horizontal quanto na Progressão Vertical.

Art. 37. O servidor que não for avaliado no período avaliativo terá interrompida a contagem do interstício para evolução funcional, a partir do exercício em que deixou de participar do processo, reiniciando-se a contagem quando voltar a ser avaliado.

Art. 38. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, caso necessário.

Art. 39. É vedada a Evolução Funcional aos ocupantes de cargos de direção sindical

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ou representação sindical, enquanto perdurar o mandato, aos servidores não submetidos ao regime estatutário municipal e aos agentes políticos.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, 22 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 23/04/2026, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 23/04/2026, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1176181** e o código CRC **BFC798C1**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00005669/2026-41 SEI nº 1176181

PORTARIA Nº 787 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00010125/2026-00,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 086/2026, que tem por objeto a prestação de serviço de locação de software, gerenciamento, autoatendimento e auditoria de infrações de trânsito, incluindo suporte técnicopara o Município de Jaguariúna/SP, cujo contratado é CNT SOLUÇÕES LTDA, Procedimento Licitatório - PL nº 492/2025:

Fiscal administrativo:

- Gabriel Pinto Catão, Assistente de Gestão Pública, CPF/MF nº 475.196.978-19, R.G. nº 50.410.404-4 e matrícula funcional nº 5.424.

Fiscal técnico:

- Ana Carolina Guiselli Alves, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 318.346.898-05, R.G. nº 32.188.282-9 e matrícula funcional nº 2.039.

PORTARIA Nº 788 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00008286/2026-25,

RESOLVE:

I-Alterar, temporariamente, a pedido, a jornada de trabalho da servidora JULIANA MIRANDA CABRAL, R.G. nº 43.741.125-4, Médico, para 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento-base proporcional à jornada, com fulcro no artigo 591 da Lei Complementar nº 209/2012.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 1º de maio de 2026.

PORTARIA Nº 789 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00009338/2026-81,

RESOLVE:

I-Conceder ao servidor ROSANGELA MATOS DE MORAES MANCOSO, matrícula funcional 1.804, R.G. nº 20.672.804-9, Técnico de Enfermagem, da Secretaria de Saúde, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 04 de maio de 2026 pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 04 de maio de 2026.

PORTARIA Nº 790 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00009338/2026-81,

RESOLVE:

I-Conceder ao servidor ROSANGELA MATOS DE MORAES MANCOSO, matrícula funcional 1.804, R.G. nº 20.672.804-9, Técnico de Enfermagem, da Secretaria de Saúde, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 03 de agosto de 2026 pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 03 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 791 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00009338/2026-81,

RESOLVE:

I-Conceder ao servidor ROSANGELA MATOS DE MORAES MANCOSO, matrícula funcional 1.804, R.G. nº 20.672.804-9, Técnico de Enfermagem, da Secretaria de Saúde, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 03 de novembro de 2026 pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 03 de novembro de 2026.

PORTARIA Nº 792 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com apoio nos arts. 192 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012, e ainda, em conformidade com o Processo SEI nº 3574709.420.00007312/2026-06,

RESOLVE:

I - Conceder, a pedido, licença por motivo de doença em pessoa da família, à servidora FERNANDA BACCAN FERNANDES, R.G. nº 32.740.339-1, matrícula nº 7.386, pelo período de 23 de março de 2026 a 22 de abril de 2026.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 23 de março de 2026.

PORTARIA Nº 793 de 23 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no art. 211 e ss., da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012, e, ainda, em conformidade com a solicitação no Processo SEI nº 3524709.420.00007677/2026-22,

RESOLVE:

I-Conceder, a pedido, a partir de 22 de abril de 2026 e pelo período de 02 (dois) anos, à servidora DIANA FERNANDA ZORZENON, matrícula funcional 4.786, R.G. nº 46.304.487-3, ocupante do cargo público efetivo de Professor de Educação Básica I - PEBI da Secretaria de Educação, licença não remunerada para o trato de interesses particulares.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 22 de abril de 2026.

III- Fica revogada a Portaria nº 777, de 17 de abril de 2026.

.....

SECRETARIA DE FINANÇAS

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4650
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 1.098,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4676
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 52,50
Data do Empenho: 11/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4652
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 500,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4673
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: R1K Produtos De Limpeza LTDA
CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 174,00
Data do Empenho: 11/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 290/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4660
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Nova Guaru Limpeza E Utilidades Em Geral LTDA
CNPJ: 53.852.344/0001-95
Valor do Empenho: 108,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4675
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 352,20
Data do Empenho: 11/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4662
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 399,00
Data do Empenho: 11/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 294/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4654
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: KFC Comercio De Produtos E Serviços LTDA
CNPJ: 53.852.344/0001-95
Valor do Empenho: 145,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 300/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4659
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Krim Center Comercio E Distribuicao LTDA
CNPJ: 61.344.440/0001-50
Valor do Empenho: 1.485,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 241/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6254
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Info-Sig Comércio de Suprimentos de

Informática Ltda.
CNPJ: 23.442.506/0001-56
Valor do Empenho: 412,50
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 235/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6255
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Ana Valéria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 119,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 249/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6256
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Slim Suprimentos Ltda.
CNPJ: 11.901.975/0001-07
Valor do Empenho: 207,40
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 234/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6257
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: A.C. de Almeida Informática e Tecnologia Ltda.
CNPJ: 44.658.678/0001-31
Valor do Empenho: 515,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 241/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6254
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Info-Sig Comércio de Suprimentos de Informática Ltda.
CNPJ: 23.442.506/0001-56
Valor do Empenho: 412,50
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 236/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6258
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Ativa Mall Comércio de Utilidades Ltda.
CNPJ: 11.663.568/0001-09
Valor do Empenho: 119,20
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 127/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6259
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Superfood Alimentos Ltda.
CNPJ: 27.339.484/0001-54
Valor do Empenho: 864,06
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 125/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6260
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: S.T. Cafés Comércio e Distribuição Ltda.
CNPJ: 40.432.926/0001-70
Valor do Empenho: 4.200,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 124/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6261
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: LC Comércio de Embalagens Ltda.
CNPJ: 47.190.313/0001-13
Valor do Empenho: 146,50
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 126/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6262
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: São Jerônimo Distribuidora de Alimentos Ltda.
CNPJ: 18.702.840/0001-61
Valor do Empenho: 337,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 236/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6188
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: Ativa Mall Comércio de Utilidades Ltda.
CNPJ: 11.663.568/0001-09
Valor do Empenho: 153,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 234/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6189
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: A. C. de Almeida Informática e Tecnologia Ltda.
CNPJ: 44.658.678/0001-31
Valor do Empenho: 41,20
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

ATA REGISTRO DE PREÇO nº 234/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6190
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: A. C. de Almeida Informática e Tecnologia Ltda.
CNPJ: 44.658.678/0001-31
Valor do Empenho: 55,80
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 247/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6191
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: RC Ramos Comércio Ltda.
CNPJ: 07.048.323/0001-02
Valor do Empenho: 174,20
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 249/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6192
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: Slim Suprimentos Ltda.
CNPJ: 11.901.975/0001-07
Valor do Empenho: 42,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 246/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6193
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: R&L Comercial Ltda.
CNPJ: 48.496.674/0001-55
Valor do Empenho: 336,42
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 235/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6194
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: Ana Valéria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 71,40
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 124/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6198
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: LC Comércio de Embalagens Ltda.
CNPJ: 47.190.313/0001-13
Valor do Empenho: 58,60
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 125/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6199
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: S.T. Cafés Comércio e Distribuição Ltda.
CNPJ: 40.432.926/0001-70
Valor do Empenho: 7.560,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 127/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6200
Órgão Gerenciador: Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano
Detentora: Superfood Alimentos Ltda.
CNPJ: 27.339.484/0001-54
Valor do Empenho: 913,28
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 306/2024
Pregão Eletrônico nº 90068/2025
Empenho: 6201
Órgão Gerenciador: Secretaria de Educação
Detentora: Débora Patrícia Chinaglia
CNPJ: 26.669.639/0001-58
Valor do Empenho: 6.073,10
Data do Empenho: 14/04/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 162/2025
Pregão Eletrônico nº 90023/2025
Empenho: 6263
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: La Água – Comércio de Água e Bebidas Ltda.
CNPJ: 05.441,213/0001-72
Valor do Empenho: 205,20
Data do Empenho: 14/04/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 125/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6179
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: São Jerônimo Distribuidora de Alimentos Ltda.
CNPJ: 18.702.840/0001-61
Valor do Empenho: 674,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

ATA REGISTRO DE PREÇO nº 239/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6180
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Creative Licitações Ltda.
CNPJ: 54.362.519/0001-49
Valor do Empenho: 9.506,82
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 249/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6181
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Slim Suprimentos Ltda.
CNPJ: 11.901.975/0001-07
Valor do Empenho: 1.091,32
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 241/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6182
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Info-Sig Comercial de Suprimentos de Informática Ltda.
CNPJ: 23.442.506/0001-56
Valor do Empenho: 495,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 235/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6183
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Ana Valéria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 238,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 244/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6184
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Luana Baiocchi Gonçalves Ltda.
CNPJ: 31.383.238/0001-77
Valor do Empenho: 34,80
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 249/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6181
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Slim Suprimentos Ltda.
CNPJ: 11.901.975/0001-07
Valor do Empenho: 1.091,32
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 236/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6185
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Ativa Mall Comércio de Utilidades Ltda.
CNPJ: 11.663.568/0001-09
Valor do Empenho: 804,36
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 107/2026
Pregão Eletrônico nº 90082/2025
Empenho: 6186
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: TRS Suprimentos de Informática Eireli
CNPJ: 31.150.518/0001-35
Valor do Empenho: 552,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 236/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025
Empenho: 6187
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Ativa Mall Comércio de Utilidades Ltda.
CNPJ: 11.663.568/0001-09
Valor do Empenho: 178,80
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 127/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6195
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Superfood Alimentos Ltda.
CNPJ: 27.339.484/0001-54
Valor do Empenho: 1.128,20
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 125/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6196
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: S.T. Cafés Comércio e Distribuição Ltda.
CNPJ: 40.432.926/0001-70
Valor do Empenho: 6.300,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 124/2025
Pregão Eletrônico nº 90020/2025
Empenho: 6197
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: LC Comércio de Embalagens Ltda.
CNPJ: 47.190.313/0001-13
Valor do Empenho: 586,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 300/2025

Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4678
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Krim Center Comercio E Distribuicao LTDA
CNPJ: 61.344.440/0001-50
Valor do Empenho: 2.475,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4690
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: R1k Produtos De Limpeza LTDA
CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 580,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4689
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 172,80
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4680
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 3.057,70
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4684
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 1.572,32
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4686
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 480,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 291/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4693
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Nicole Moreira Azevedo
CNPJ: 46.293.794/0001-20
Valor do Empenho: 1.719,40
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4696
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 234,72
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4695
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 3.500,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4697
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 1.425,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 107/2026
Pregão Eletrônico nº 90082/2025
Empenho: 4722
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: TRS Suprimentos de Informática Eireli
CNPJ: 31.150.518/0001-35
Valor do Empenho: 862,00
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 109/2026
Pregão Eletrônico nº 90082/2025
Empenho: 4705
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: N A Ferreira Suprimentos De Informática
CNPJ: 20.915.722/0001-83
Valor do Empenho: 380,00
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 113/2026
Pregão Eletrônico nº 90082/2025
Empenho: 4708
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Master Ink Comercio De Equipamentos E Importacao LTDA
CNPJ: 40.073.466/0001-31
Valor do Empenho: 775,00
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4700
Órgão Gerenciador: Secretaria de Cultura
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 192,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 302/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4707
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Platinum Distribuidora De Descartaveis E Embalagens LTDA CNPJ: 61.411.330/0001-64
Valor do Empenho: 377,40
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 110/2026
Pregão Eletrônico nº 90082/2025
Empenho: 4703
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: ML Suprimentos Para Informatica LTDA
CNPJ: 28.491.296/0001-00
Valor do Empenho: 78,50
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 106/2026
Pregão Eletrônico nº 90082/2025
Empenho: 4709
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: BNB Comercio De Equipamentos De Informática LTDA
CNPJ: 08.692.456/0001-71
Valor do Empenho: 275,00
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 224/2025
Pregão Eletrônico nº 90037/2025
Empenho: 4728
Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços
Detentora: Plache & Filhos Comercio De Materiais De Construção LTDA
CNPJ: 28.763.325/0001-45
Valor do Empenho: 4.103,26
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Sandoval De Paula Leite Neto

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 224/2025
Pregão Eletrônico nº 90037/2025
Empenho: 4729
Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços
Detentora: Plache & Filhos Comercio De Materiais De Construção LTDA
CNPJ: 28.763.325/0001-45
Valor do Empenho: 792,09
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Sandoval De Paula Leite Neto

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 224/2025
Pregão Eletrônico nº 90037/2025
Empenho: 4730
Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços
Detentora: Plache & Filhos Comercio De Materiais De Construção LTDA
CNPJ: 28.763.325/0001-45
Valor do Empenho: 7.995,75
Data do Empenho: 18/03/2026
Secretário (a): Sandoval De Paula Leite Neto

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4824
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 76,34
Data do Empenho: 10/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4824
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 76,34
Data do Empenho: 10/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025

Empenho: 4825
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 763,40
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 257/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 4756
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Divert Mundo Locacao De Brinquedos LTDA
CNPJ: 28.835.024/0001-80
Valor do Empenho: 16.600,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 301/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4795
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Adriano Martins Serrano
CNPJ: 44.188.622/0001-60
Valor do Empenho: 565,80
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 198/2025
Pregão Eletrônico nº 90015/2025
Empenho: 4761
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Sanecon Comercio De Tubos E Conexões LTDA
CNPJ: 41.515.456/0001-71
Valor do Empenho: 52.999,00
Data do Empenho: 18/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 301/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4832
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Adriano Martins Serrano
CNPJ: 44.188.622/0001-60
Valor do Empenho: 211,90
Data do Empenho: 11/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 223/2025
Pregão Eletrônico nº 90037/2025
Empenho: 4753
Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços
Detentora: Avante Empreendimentos, Comercio E Servicos LTDA
CNPJ: 34.170.518/0001-95
Valor do Empenho: 3.378,75
Data do Empenho: 17/03/2026
Secretário (a): Sandoval De Paula Leite Neto

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 225/2025
Pregão Eletrônico nº 90037/2025
Empenho: 4755
Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços
Detentora: Santana Solucoes Em Servicos E Materiais Em Geral LTDA
CNPJ: 54.663.930/0001-54
Valor do Empenho: 136,020,64
Data do Empenho: 19/03/2026
Secretário (a): Sandoval De Paula Leite Neto

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4794
Órgão Gerenciador: Secretaria de Educação
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 211,20
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4793
Órgão Gerenciador: Secretaria de Educação
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 264,00
Data do Empenho: 23/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 313/2024
Pregão Eletrônico nº 90078/2024
Empenho: 4899
Órgão Gerenciador: Secretaria De Juventude, Esportes E Lazer
Detentora: Debora Patricia Chinaglia
CNPJ: 26.669.639/0001-58
Valor do Empenho: 264,00
Data do Empenho: 16/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay De França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4892
Órgão Gerenciador: Secretaria De Mobilidade Urbana
Detentora: R1k Produtos De Limpeza LTDA
CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 145,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Mauro Haddad Andrino

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 314/2024
Pregão Eletrônico nº 90078/2024
Empenho: 4897
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Dona Nona Alimentação LTDA

CNPJ: 54.692.343/0001-93
Valor do Empenho: 1.386,00
Data do Empenho: 23/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 294/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4896
Órgão Gerenciador: Secretaria de Mobilidade Urbana
Detentora: KFC Comercio De Produtos E Serviços LTDA
CNPJ: 53.852.344/0001-95
Valor do Empenho: 145,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Mauro Haddad Andrino

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 301/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4848
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Adriano Martins Serrano
CNPJ: 44.188.622/0001-60
Valor do Empenho: 1.413,40
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 300/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4890
Órgão Gerenciador: Secretaria De Mobilidade Urbana
Detentora: Krim Center Comercio E Distribuicao LTDA
CNPJ: 61.344.440/0001-50
Valor do Empenho: 247,50
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Mauro Haddad Andrino

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 257/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 4903
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Eventospublieventos LTDA
CNPJ: 09.687.470/0001-40
Valor do Empenho: 11.169,60
Data do Empenho: 23/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4914
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 3.802,48
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4915
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 10.204,10
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4620
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 7.022,40
Data do Empenho: 26/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 224/2025
Pregão Eletrônico nº 90037/2025
Empenho: 5096
Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços
Detentora: Plache & Filhos Comercio De Materiais De Construção LTDA
CNPJ: 28.763.325/0001-45
Valor do Empenho: 11.096,16
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Sandoval De Paula Leite Neto

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 313/2024
Pregão Eletrônico nº 90078/2024
Empenho: 5107
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Debora Patricia Chinaglia
CNPJ: 26.669.639/0001-58
Valor do Empenho: 2.200,00
Data do Empenho: 27/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4957
Órgão Gerenciador: Secretaria De Educação
Detentora: R1k Produtos De Limpeza LTDA
CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 3.828,00
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 262/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 4973
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: MP Eventos E Festas LTDA
CNPJ: 06.353.135/0001-17
Valor do Empenho: 1.925,79
Data do Empenho: 26/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 244/2025
Pregão Eletrônico nº 90024/2025

Empenho: 6184
Órgão Gerenciador: Secretaria de Educação
Detentora: Luana Baiocchi Gonçalves Ltda.
CNPJ: 31.383.238/0001-77
Valor do Empenho: 425,04
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 315/2024
Pregão Eletrônico nº 90078/2024
Empenho: 4959
Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Detentora: Granno Forneria LTDA
CNPJ: 53.742.602/0001-80
Valor do Empenho: 7.480,00
Data do Empenho: 27/03/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4697
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 1.425,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 4950
Órgão Gerenciador: Secretaria De Cultura
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 255,00
Data do Empenho: 24/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5609
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 297,60
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5611
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: R1k Produtos De Limpeza LTDA
CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 116,00
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 263/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 5731
Órgão Gerenciador: Secretaria de Juventude Esporte e Lazer
Detentora: Renato Gothardo
CNPJ: 01.304.308/0001-93
Valor do Empenho: 10.394,72
Data do Empenho: 31/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay de França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 301/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5612
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Adriano Martins Serrano
CNPJ: 44.188.622/0001-60
Valor do Empenho: 423,80
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5735
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 253,02
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 263/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 5732
Órgão Gerenciador: Secretaria de Juventude Esporte e Lazer
Detentora: Renato Gothardo
CNPJ: 01.304.308/0001-93
Valor do Empenho: 2.921,00
Data do Empenho: 31/03/2026
Secretário (a): Carlos Clay de França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 129/2026
Pregão Eletrônico nº 90117/2025
Empenho: 5738
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: ILG Comercial LTDA
CNPJ: 20.657.155/0001-02
Valor do Empenho: 1.673,82
Data do Empenho: 01/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5767
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos,

Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 97,80
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5777
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 52,50
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 444/2025
Pregão Eletrônico nº 90069/2025
Empenho: 5770
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Inova Cellulose Converting Do Brasil LTDA
CNPJ: 49.033.692/0001-63
Valor do Empenho: 26.204,80
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5779
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 442,80
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 129/2026
Pregão Eletrônico nº 90117/2025
Empenho: 5740
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Aura Pharma S.A.
CNPJ: 22.564.552/0001-65
Valor do Empenho: 3.300,00
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 227/2025
Pregão Eletrônico nº 90056/2025
Empenho: 5768
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Medicam Distribuidora LTDA.
CNPJ: 29.494.115/0001-61
Valor do Empenho: 15.073,20
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 130/2026
Pregão Eletrônico nº 90117/2025
Empenho: 5775
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Interlab Farmaceutica LTDA
CNPJ: 43.295.831/0001-40
Valor do Empenho: 10.368,45
Data do Empenho: 31/03/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 445/2025
Pregão Eletrônico nº 90069/2025
Empenho: 5771
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: M.N.P. Custodio Comercio De Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ: 03.402.979/0001-12
Valor do Empenho: 22.022,00
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 140/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5778
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: LM Comercial Uniformes Militares LTDA
CNPJ: 48.872.983/0001-82
Valor do Empenho: 105.250,00
Data do Empenho: 01/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 376/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5846
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Kadfar Medicamentos EIRELI
CNPJ: 32.116.161/0001-31
Valor do Empenho: 9.176,10
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 371/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5849
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Sulmedic Comercio De Medicamentos LTDA
CNPJ 09.944.371/0003-68
Valor do Empenho: 6.300,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 398/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5889
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Drogaria Efarma LTDA
CNPJ 34.330.426/0001-25
Valor do Empenho: 1.434,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 296/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 5781
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Bach Industria De Embalagens LTDA

CNPJ: 37.952.094/0001-09
Valor do Empenho: 239,40
Data do Empenho: 30/03/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 389/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5847
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Centermedi-Comercio De Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ 03.652.030/0006-85
Valor do Empenho: 6.954,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 374/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5843
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Centermedi-Comercio De Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ 03.652.030/0006-85
Valor do Empenho: 1.584,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 221/2025
Pregão Eletrônico nº 90051/2025
Empenho: 5844
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Prolicita Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ 33.324.795/0001-42
Valor do Empenho: 1.620,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 450/2025
Pregão Eletrônico nº 90085/2025
Empenho: 5845
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Hoffmann & Gomes LTDA
CNPJ 08.093.976/0001-68
Valor do Empenho: 3.200,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 375/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5842
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Fresenius Kabi Brasil LTDA.
CNPJ 49.324.221/0016-90
Valor do Empenho: 360,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 394/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5850
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA
CNPJ 44.734.671/0022-86
Valor do Empenho: 299,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 388/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5897
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Baxter Hospitalar LTDA
CNPJ 49.351.786/0011-52
Valor do Empenho: 2.300,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 371/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5849
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Sulmedic Comercio De Medicamentos LTDA
CNPJ 09.944.371/0003-68
Valor do Empenho: 6.300,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 353/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5896
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Repress Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ 03.948.933/0001-01
Valor do Empenho: 3.091,50
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 359/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5893
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Prati, Donaduzzi & Cia LTDA
CNPJ 73.856.593/0001-66
Valor do Empenho: 15.005,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 354/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5891
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Soma/Sp Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ 05.847.630/0001-10
Valor do Empenho: 3.146,50
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 361/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025

Empenho: 5894
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: CIAMED - Distribuidora De Medicamentos LTDA.
CNPJ 05.782.733/0002-20
Valor do Empenho: 3.000,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 401/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5895
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: G2 Comercio De Medicamentos LTDA
CNPJ 47.647.493/0001-10
Valor do Empenho: 10.786,50
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 370/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5890
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: INOVAMED Hospitalar LTDA
CNPJ 12.889.035/0002-93
Valor do Empenho: 3.249,30
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 367/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 5892
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Dimeva Distribuidora E Importadora LTDA
CNPJ 76.386.283/0001-13
Valor do Empenho: 990,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 403/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5898
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: ILG ComerciaL LTDA
CNPJ 20.657.155/0001-02
Valor do Empenho: 3.917,18
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 404/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5899
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: INOVAMED Hospitalar LTDA
CNPJ 12.889.035/0002-93
Valor do Empenho: 832,50
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 164/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5906
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Megahosp Comercio De Produtos Para Saúde LTDA
CNPJ 41.057.228/0001-03
Valor do Empenho: 988,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 148/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5900
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Almeida Farmaceutica LTDA
CNPJ 40.455.009/0001-01
Valor do Empenho: 126.000,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 161/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5905
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: ILG Comercial LTDA
CNPJ 20.657.155/0001-02
Valor do Empenho: 27.258,30
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 155/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5904
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA
CNPJ 44.734.671/0022-86
Valor do Empenho: 15.013,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 156/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5902
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Distribuidora De Medicamentos Backes LTDA
CNPJ 25.279.552/0001-01
Valor do Empenho: 120,70
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 152/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5903
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Centermedi-Comercio De Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ 03.652.030/0006-85
Valor do Empenho: 1.950,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 151/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5901
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Avaremed Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ 11.195.057/0001-00
Valor do Empenho: 359,60
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 173/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5908
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: PROVIP Distribuidora Hospitalar LTDA
CNPJ 20.202.872/0002-20
Valor do Empenho: 15.485,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 169/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5907
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: PORTAL LTDA
CNPJ 05.005.873/0001-00
Valor do Empenho: 25.422,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 122/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5909
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Cirúrgica Paranavaí LTDA
CNPJ 30.766.874/0001-15
Valor do Empenho: 2.868,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº408/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5912
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Pontamed Farmacêutica LTDA.
CNPJ 02.816.696/0001-54
Valor do Empenho: 180,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 409/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5913
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: PORTAL LTDA
CNPJ 05.005.873/0001-00
Valor do Empenho: 3.825,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 147/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5914
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: ALFALAGOS LTDA
CNPJ 05.194.502/0001-14
Valor do Empenho: 297,60
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 407/2025
Pregão Eletrônico nº 90070/2025
Empenho: 5911
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Partner Farma Distribuidora De Medicamentos Ltda ME
CNPJ 28.123.417/0001-60
Valor do Empenho: 7.307,20
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 174/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5910
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: R.A.P. Aparecida Comercio De Medicamentos LTDA
CNPJ 06.968.107/0001-04
Valor do Empenho: 15.680,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 159/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5919
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Ferrari Med Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ 28.004.857/0001-07
Valor do Empenho: 490,80
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 149/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5915
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Anjomedi Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ 31.151.224/0001-28
Valor do Empenho: 1.404,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 175/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5928
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Repress Distribuidora De Medicamentos LTDA

CNPJ 03.948.933/0001-01
Valor do Empenho: 4.376,60
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 157/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5917
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Distrimix Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ 01.417.694/0001-20
Valor do Empenho: 1.265,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº168/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5925
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Pontamed Farmacêutica LTDA.
CNPJ 02.816.696/0001-54
Valor do Empenho: 110,90
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº166/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5921
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Octo Farmaco LTDA
CNPJ 29.404.097/0001-80
Valor do Empenho: 184,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 158/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5918
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Farma 2 Produtos Para Saúde LTDA
CNPJ 24.826.631/0001-22
Valor do Empenho: 1.262,50
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 162/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5920
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Inovamed Hospitalar LTDA
CNPJ 12.889.035/0002-93
Valor do Empenho: 864,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 170/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5927
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Pouso Farma Hospitalar LTDA
CNPJ 18.519.219/0001-67
Valor do Empenho: 2.880,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 150/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5916
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Pouso Farma Hospitalar LTDA
CNPJ 04.274.988/0001-38
Valor do Empenho: 3.233,70
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 141/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5981
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Odin Uniformes Militares LTDA
CNPJ: 33.981.718/0001-65
Valor do Empenho: 11.400,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 142/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5986
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Premierseg Industria E Comercio LTDA
CNPJ: 13.241.077/0001-03
Valor do Empenho: 111.580,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 300/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6002
Órgão Gerenciador: Secretaria De Administração
Detentora: Krim Center Comercio E Distribuicao LTDA
CNPJ: 61.344.440/0001-50
Valor do Empenho: 1.485,00
Data do Empenho: 08/03/2026
Secretário (a): Icaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 143/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5984
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: SKD Comercio Online De Calcados LTDA
CNPJ: 41.682.842/0001-58
Valor do Empenho: 3.102,96
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 142/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5987
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: Premierseg Industria E Comercio LTDA
CNPJ: 13.241.077/0001-03

Valor do Empenho: 6.120,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 294/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6000
Órgão Gerenciador: Secretaria de Educação
Detentora: KFC Comercio De Produtos E Serviços LTDA
CNPJ: 53.852.344/0001-95
Valor do Empenho: 2.552,00
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Juliana Guidi Amadeu

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 294/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6003
Órgão Gerenciador: Secretaria de Mobilidade Urbana
Detentora: KFC Comercio De Produtos E Serviços LTDA
CNPJ: 53.852.344/0001-95
Valor do Empenho: 145,00
Data do Empenho: 12/03/2026
Secretário (a): Mauro Haddad Andrino

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 140/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5945
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: LM Comercial Uniformes Militares LTDA
CNPJ: 48.872.983/0001-82
Valor do Empenho: 188.746,90
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 143/2026
Pregão Eletrônico nº 90081/2025
Empenho: 5985
Órgão Gerenciador: Secretaria De Segurança Publica
Detentora: SKD Comercio Online De Calcados LTDA
CNPJ: 41.682.842/0001-58
Valor do Empenho: 15.485,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Jose Carlos Fernandes

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 176/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 5930
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Sulmedic Comercio De Medicamentos LTDA
CNPJ 09.944.371/0003-68
Valor do Empenho: 1.396,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 369/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 6165
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Octo Farmaco LTDA
CNPJ 29.404.097/0001-80
Valor do Empenho: 800,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6141
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 100,80
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6033
Órgão Gerenciador: Secretaria de Cultura
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 186,00
Data do Empenho: 10/04/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6031
Órgão Gerenciador: Secretaria de Cultura
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 372,00
Data do Empenho: 10/04/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6068
Órgão Gerenciador: Secretaria De Mobilidade Urbana
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 425,00
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Mauro Haddad Andrino

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 373/2025
Pregão Eletrônico nº 90066/2025
Empenho: 6146
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: ILG Comercial LTDA
CNPJ 20.657.155/0001-02
Valor do Empenho: 2.754,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6004
Órgão Gerenciador: Secretaria De Mobilidade Urbana
Detentora: R1k Produtos De Limpeza LTDA

CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 145,00
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Mauro Haddad Andrino

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 154/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 6164
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Comercial Cirurgica Rioclarense LTDA
CNPJ 67.729.178/0004-91
Valor do Empenho: 4.888,50
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 315/2024
Pregão Eletrônico nº 90078/2024
Empenho: 6161
Órgão Gerenciador: Secretaria de Juventude Esporte e Lazer
Detentora: Granno Forneria LTDA
CNPJ: 53.742.602/0001-80
Valor do Empenho: 16.830,00
Data do Empenho: 14/04/2026
Secretário (a): Carlos Clay de França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 299/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6062
Órgão Gerenciador: Secretaria De Administração
Detentora: Darlu Industria Textil LTDA
CNPJ: 40.223.106/0001-79
Valor do Empenho: 288,00
Data do Empenho: 09/04/2026
Secretário (a): Icaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6302
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 78,24
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 163/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 6169
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Interlab Farmaceutica LTDA
CNPJ: 43.295.831/0001-40
Valor do Empenho: 28.532,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 301/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6203
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Adriano Martins Serrano
CNPJ: 44.188.622/0001-60
Valor do Empenho: 635,70
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 293/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6177
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Blue Fragrances And Flavors Chemicals LTDA
CNPJ: 26.670.424/0001-57
Valor do Empenho: 240,0
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 139/2026
Pregão Eletrônico nº 90002/2026
Empenho: 6172
Órgão Gerenciador: Secretaria de Cultura
Detentora: Marcio Luiz Borges
CNPJ: 12.136.260/0001-78
Valor do Empenho: 115.954,69
Data do Empenho: 08/04/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 138/2026
Pregão Eletrônico nº 90002/2026
Empenho: 6174
Órgão Gerenciador: Secretaria de Cultura
Detentora: Eventospublieventos LTDA
CNPJ: 09.687.470/0001-40
Valor do Empenho: 124.608,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 263/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 6205
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Renato Gothardo
CNPJ: 01.304.308/0001-93
Valor do Empenho: 3.305,20
Data do Empenho: 14/04/2026
Secretário (a): Silvia Helena Trovo Verona

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 172/2026
Pregão Eletrônico nº 90111/2025
Empenho: 6166
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Promefarma Medicamentos E Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ 81.706.251/0001-98
Valor do Empenho: 13.353,00
Data do Empenho: 07/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6204
Órgão Gerenciador: Secretaria De Meio Ambiente E Planejamento Urbano
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 787,60
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Thiago Alface Chiavegato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 302/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6279
Órgão Gerenciador: Secretaria De Adiministração
Detentora: Platinum Distribuidora De Descartaveis E Embalagens LTDA CNPJ: 61.411.330/0001-64
Valor do Empenho: 1.887,00
Data do Empenho: 16/03/2026
Secretário (a): Icaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6277
Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração
Detentora: Ana Valéria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 951,76
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6302
Órgão Gerenciador: Sec. de Administração
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 489,00
Data do Empenho: 16/04/2026
Secretário (a): Ícaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 299/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6270
Órgão Gerenciador: Secretaria De Administração
Detentora: Darlu Industria Textil LTDA
CNPJ: 40.223.106/0001-79
Valor do Empenho: 288,00
Data do Empenho: 16/04/2026
Secretário (a): Icaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 263/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 6206
Órgão Gerenciador: Secretaria de Juventude Esporte e Lazer
Detentora: Renato Gothardo
CNPJ: 01.304.308/0001-93
Valor do Empenho: 10.956,40
Data do Empenho: 14/04/2026
Secretário (a): Carlos Clay de França

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 298/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6266
Órgão Gerenciador: Secretaria De Administração
Detentora: Medicina Segura Distribuicao E Promocao Em Vendas LTDA
CNPJ: 40.968.252/0001-23
Valor do Empenho: 803,60
Data do Empenho: 16/04/2026
Secretário (a): Icaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 307/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6253
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: R1k Produtos De Limpeza LTDA
CNPJ: 61.817.881/0001-22
Valor do Empenho: 116,00
Data do Empenho: 06/04/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 300/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6288
Órgão Gerenciador: Secretaria De Saúde
Detentora: Krim Center Comercio E Distribuicao LTDA
CNPJ: 61.344.440/0001-50
Valor do Empenho: 1.980,00
Data do Empenho: 08/04/2026
Secretário (a): Maria Da Conceiçao De Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6286
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Ana Valéria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 1.832,68
Data do Empenho: 08/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 299/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6289
Órgão Gerenciador: Secretaria De Saúde
Detentora: Darlu Industria Textil LTDA
CNPJ: 40.223.106/0001-79
Valor do Empenho: 576,00
Data do Empenho: 08/04/2026
Secretário (a): Icaro Biotto Batoni

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 308/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6303
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Fort-Lixo Indústria De Embalagens Plásticas

LTDA EPP
CNPJ: 68.209.048/0001-48
Valor do Empenho: 340,00
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 291/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6304
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Nicole Moreira Azevedo
CNPJ: 46.293.794/0001-20
Valor do Empenho: 343,88
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 286/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6300
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Ana Valeria Tonelotto
CNPJ: 13.331.317/0001-52
Valor do Empenho: 393,68
Data do Empenho: 14/03/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 288/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6301
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Global Brands Comercio LTDA
CNPJ: 07.308.817/0001-70
Valor do Empenho: 270,40
Data do Empenho: 13/03/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6302
Órgão Gerenciador: Sec. de Desenv. Econômico, Turismo e Agronegócios
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 78,24
Data do Empenho: 13/04/2026
Secretário (a): Mariana Camargo Bruscato

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 262/2025
Pregão Eletrônico nº 90054/2025
Empenho: 6309
Órgão Gerenciador: Secretaria de Cultura
Detentora: MP Eventos E Festas LTDA
CNPJ: 06.353.135/0001-17
Valor do Empenho: 10.151,51
Data do Empenho: 14/03/2026
Secretário (a): Celso Ricardo Lauro

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 297/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6299
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Sebold Com. Atacado De Produtos, Alimentos E Equip. LTDA
CNPJ: 09.196.745/0001-42
Valor do Empenho: 815,00
Data do Empenho: 08/04/2026
Secretário (a): Maria Da Conceiçao De Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 248/2025
Pregão Eletrônico nº 90064/2025
Empenho: 6184
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Luana Baiocchi Gonçalves Ltda.
CNPJ: 31.383.238/0001-77
Valor do Empenho: 116,40
Data do Empenho: 08/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
ATA REGISTRO DE PREÇO nº 130/2026
Pregão Eletrônico nº 90117/2025
Empenho: 6330
Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde
Detentora: Interlab Farmaceutica LTDA
CNPJ: 43.295.831/0001-40
Valor do Empenho: 7.195,80
Data do Empenho: 17/04/2026
Secretário (a): Maria da Conceição de Oliveira Camilo

.....

EDITAL DE NÃO-RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) contribuintes(s) para ciência da resposta de sua solicitação/requerimento, de acordo com inciso II do Artigo nº 292 da L.C. nº 04 de 20 de dezembro de 1.991, e a fim de cumprir-se o determinado no inciso III do mencionado artigo, é afixado o presente EDITAL.

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00007935/2025-90**, CNPJ nº **36.233.375/0001-49**, em nome de **NALENHA STEAK HOUSE LTDA**, retorno da correspondência contendo Ofício nº **0980444**.

Tem(êm) o(s) contribuinte(s) supracitado(s) **o prazo improrrogável de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação deste, para cientificação do conteúdo e atendimento do solicitado no(s) respectivo(s) ofício(s)**; findado o prazo, o(s) mesmo(s) estará(estarão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Para conhecimento do(s) contribuinte(s) e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II desta mesma Lei**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

Porque descumpridas as exigências legais, **conforme artigos 4, 41 e 204 da Lei Complementar 101/2005, que institui o Código de Obras do Município de**

Jaguariúna e da outras providências, fica(m) Notificado(s) o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) do imóvel(eis) abaixo discriminado(s):

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00007075/2026-75,** Cadastro Municipal nº **02.0009.0210-001, MARILEUZA VALENTE RUINHO,** Notificação Especial nº **142/2026** de **17/03/2026**.

Tem(êm) o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) do imóvel(eis) supracitado(s)**, o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias**, contados a partir da publicação deste, **para cumprir os solicitados pela respectiva Notificação,** findados os quais estará(ão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Para conhecimento do(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II**, **da Lei Complementar nº 134, de 19 de novembro de 2007,** é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 347, P.U., §1º, §2º, §3º, §4º e §5º da Lei Complementar nº 134, de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00004906/2025-76**, CNPJ nº **61.137.026/0001-70, GAODIZ DISTRIBUIDORA LTDA,** referente à **Guia 12/2026 -** Auto de Infração nº **262/2025** de **05/12/2025**.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

Porque descumpridas as exigências legais, **conforme artigos 10, §1º e §2º e 18, §1º, §2º da Lei Complementar nº 134, de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, fica(m) Notificado(s) o proprietário(s) do(s) imóvel(is) abaixo discriminado:

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00007349/2026-26,** Cadastro Municipal nº **03.0235.0123-001, FERNANDO FEDERICE,** Notificação Especial nº **148/2026** de **19/03/2026**.

Tem(em) o(s) proprietário(s) supracitado(s), **o prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação deste, para cumprir os solicitados pela respectiva Notificação,** findados os quais estará(ão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Para conhecimento do(s) proprietário(s) e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II desta mesma Lei**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 18, §1º e §2º da Lei Complementar nº 134, de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00001801/2026-46**, Cadastro Municipal nº **03.0235.0516-001, JOSINO JOSE DA SILVA,** referente à **Guia nº 12/2026 -** Auto de Infração nº **33/2026** de **04/02/2026**.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 9, inciso XXXVI da Lei Complementar nº 101/2005, que institui o Código de Obras do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário do imóvel abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00015654/2025-19**, Cadastro Municipal nº **04.0224.0174-001**, **ZURICHI EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS EIRELI,** referente à **Guia nº 30 -** Auto de Infração nº **11/2026** de **22/01/2026**.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário, para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no artigo **459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 23 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

.....

SECRETARIA DE CULTURA

REUNIÃO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICA CULTURAL

Convidamos todos para participarem da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Política Cultural, que será realizada nesta terça-feira, dia 28 de Abril de 2026, ás 09h, na secretaria de Cultura.

Conselho de Cultura:

Pauta:

- Aldir Blanc;
- Cultura Viva;
- Informes Gerais.

Celso Ricardo Lauro
Secretário Municipal de Cultura

.....

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

EDITAL Nº 014 - DE COMUNICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – 001/2023
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Vereador Rodrigo Reis de Souza, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, em vista da Classificação em Concurso Público, CONVOCA os (as) candidatos abaixo relacionados, aprovados(as) em Concurso Público nº 001/2023, realizado por esta Casa Legislativa, com vistas à nomeação e posse do respectivo cargo, observadas as seguintes condições:

a) Os candidatos(as) aqui mencionados(as), após a presente convocação, deverão comparecer na Câmara Municipal de Jaguariúna, situada na Rua Coronel Amâncio Bueno, 446, Centro – Jaguariúna, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no horário compreendido das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, para assinarem o termo de interesse de vaga.

b) Manifestado o interesse na vaga, o candidato(a) terá até 15 (quinze) dias úteis para entregar documentação relacionada neste Edital.

c) Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante neste Edital acarretará o não cumprimento das exigências explicitas para nomeação e posse.

d) O não comparecimento nos termos da alínea “a” implicará a renúncia tácita do(a) convocado(a) e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado(a).

e) A publicação de nomeação se dará por Ato da Mesa, obedecendo a legislação vigente.

f) Cumpridas as exigências constantes neste Edital, o(a) candidato(a) deverá se apresentar em 3 (três) dias úteis na Câmara Municipal de Jaguariúna, para ser empossado(a) e receber instruções sobre o local de trabalho para o qual será designado.

g) Da data da posse, o(a) candidato(a) terá 01 (um) dia útil para apresentar-se no seu local de trabalho, devendo o servidor iniciar suas atividades funcionais imediatamente a sua apresentação, que será pelo Diretor do Departamento à qual ficará subordinado.

CLASSIFICAÇÃO	*FUNÇÃO*	*NOME*	*DOCUMENTO*
5º	Contador	Lucas de Souza Pinheiro Leitão	42xxxxxxx32

Câmara Municipal de Jaguariúna, aos 23 de abril de 2026

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA
Presidente

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Lista de documentação para nomeação de Candidato aprovado em Concurso Público 001/2023 - CMJ

O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA, os seguintes documentos originais:

- Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar.
- Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- Carteira do CRC e OAB para os cargos de Contador e Advogado.
- Carteira Profissional Digital.
- Cédula de identidade – RG.
- Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito - se divorciado, apresentar a Averbação.
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos.
- Certificado de Reservista e/ou Carta-patente.
- Comprovante de tipo sanguíneo.
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado.
- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone).
- Declaração de Bens atualizada.
- Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão público ou Entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal.
- Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão.
- Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por Instituição reconhecida pelo Ministério de Educação.
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Órgão Competente.
- 01 foto 3X4 atualizada.

Assinado digitalmente por RODRIGO REIS DE SOUZA, Data: 22/04/2026 15:04

Assinado digitalmente por CREUSA APARECIDA GOMES, Data: 22/04/2026 11:00

Código: 9bcc5833-a658-4cfe-8474-229085879566

2

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº 008, DE 10 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentária para elaboração e execução da Lei Orçamentária da Câmara Municipal para o exercício financeiro de 2027.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.20, VII, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

DECIDE:

Art. 1º - Elaborar Proposta das Diretrizes Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2027, a ser incluída no Planejamento Orçamentário – LDO do Município, a seguir descriminada as Metas e custos para o Exercício de 2027.

Cód.	Ação	Unid.Med.	Meta Fisica	Custo Estimado R$
1026	Aquisição de Equip. e Material Permanente-Reestruturação Tecnológica	Unidade/Itens	12	100.000,00
2001	Manutenção Câmara - Legislativo	Sessões/Ano	35	1.600.000,00
2001	Manutenção da Câmara - Secretaria	Sessões/Ano	35	10.105.000,00
2001	Manutenção Câmara - Controladoria	Auditorias/Ano	12	205.000,00
2001	Manutenção Câmara – Escola Legislativo	Atividades/Ano	15	390.000,00
	Programa Total			12.400.000,00

Rua Coronel Amâncio Bueno, 446 – Centro – Telefones (19) 3847-4336
EMAIL – sandraneri@jaguariuna.sp.leg.br

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Art. 2º - O valor montante ficou fixado em R$ 12.400.000,00 (doze milhões e quatrocentos mil reais).

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de abril de 2026.

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA
Presidente

VEREADORA ANA PAULA CRUZ DE OLIVEIRA SAVIOLI
Vice-Presidente

VEREADOR RAFAEL DA SILVA BLANCO
Primeiro-Secretário

VEREADOR JORGE LUIZ DE SOUZA
Segundo-Secretário

Registrado no Departamento Administrativo e Financeiro e afixado, na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal de Jaguariúna.

SANDRA REGINA CAVALCANTI NERI
Diretora Contábil e Financeiro CRC-1SP183.283/O-3

Rua Coronel Amâncio Bueno, 446 – Centro – Telefones (19) 3847-4336
EMAIL – sandraneri@jaguariuna.sp.leg.br