JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Terça-feira, 11 de agosto de 2026
Ano XII | Edição nº 1925



SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.052, de 11 de agosto de 2026.

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

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 3524709.420.00019491/2026-16,

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, surtindo efeitos a partir de 10 de agosto de 2026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 11 de agosto 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

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), bem como metas e indicadores de saúde;

II - Coordenar as ações de planejamento, controle, avaliação, auditoria, produção assistencial e faturamento do SUS, assegurando a qualidade das informações e o acompanhamento dos resultados assistenciais e financeiros;

III - Coordenar os processos de contratualização, conveniamento, parcerias e instrumentos congêneres na área da saúde, incluindo sua formalização, monitoramento, avaliação e prestação de contas;

IV - Coordenar a captação, acompanhamento e prestação de contas de recursos estaduais, federais, emendas parlamentares e outras fontes de financiamento da saúde;

V - Coordenar estudos, análises, sistemas de informação e indicadores de saúde, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da gestão;

VI - Coordenar e apoiar projetos estratégicos relacionados à organização e expansão da rede de saúde, incluindo obras, reformas, equipamentos, inovação, saúde digital e telessaúde;

VII - apoiar a articulação das Redes de Atenção à Saúde, do Conselho Municipal de Saúde e das demais instâncias de participação e gestão do SUS;

VIII - Subsidiar e responder, no âmbito de suas competências, às demandas dos órgãos de controle interno e externo;

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

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

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E FATURAMENTO DO SUS

§ 11. À Divisão de Avaliação e Faturamento do SUS compete:

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

II - Realizar o processamento, registro, conferência e consolidação da produção assistencial ambulatorial e hospitalar, incluindo AIH, APAC e demais instrumentos e formas de registro e faturamento adotados pelo SUS;

III - Alimentar, atualizar e acompanhar os sistemas oficiais de informação relacionados à produção e ao faturamento do SUS, incluindo o Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA, o Sistema de Informação da Atenção Primária à Saúde - SIAPS e o Sistema de Informações Hospitalares - SIH e outros sistemas correlatos;

IV - Coordenar, no âmbito municipal, a alimentação, atualização, manutenção e consistência das informações constantes no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, observadas as normas vigentes;

V - Assegurar a consistência, integridade, qualidade e conformidade dos dados encaminhados aos sistemas oficiais, adotando as providências necessárias para correção de inconsistências identificadas;

VI - Identificar, analisar e tratar inconsistências, rejeições, críticas, glosas e divergências relacionadas à produção e ao faturamento, promovendo as correções necessárias e propondo medidas para prevenção de recorrências;

VII - Elaborar e disponibilizar relatórios, demonstrativos, indicadores e informações gerenciais referentes à produção assistencial, faturamento, valores processados, glosas e demais dados pertinentes, subsidiando o

planejamento, o monitoramento e a tomada de decisão da gestão;
VIII - Fornecer informações, documentos, bases de dados e relatórios técnicos necessários às atividades de controle e avaliação no âmbito do SUS;
IX - Acompanhar alterações nas normas, sistemas, procedimentos, tabelas e regras de processamento e faturamento do SUS, promovendo sua adequada aplicação no âmbito municipal;
X - Orientar os estabelecimentos e setores envolvidos quanto aos procedimentos de registro da produção, utilização dos sistemas de informação e demais requisitos necessários ao correto processamento e faturamento;
XI - 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.

DIVISÃO DE FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS CONSORCIADOS
§ 13. À Divisão de Faturamento de Procedimentos Consorciado 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.
§ 14. À Divisão de Conferência, Glosas e Recursos compete:
I - Executar a conferência e auditoria dos faturamentos 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.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
§ 15. 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,

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 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
§ 16. À Divisão de Estratégia 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;
XVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

§ 17. 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

§ 18. 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;

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
§ 19. 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
§ 20. À Divisão de Educação Permanente e Gestão de Indicadores compete:
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
§ 21. Ao Departamento de Atenção Especializada 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
§ 22. 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

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.

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
§ 23. 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

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.

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

§ 24. 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.

DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS CONDIÇÕES DO NEURODESENVOLVIMENTO

§ 25. 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
§ 26. 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
§ 27. 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;

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.

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
§ 28. 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;

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.

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

§ 29. 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

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.

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
§ 30. 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
§ 31. 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
§ 32. 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

§ 33. 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

§ 34. 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;
XVIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DE INSUMOS
§ 35. À Divisão de Almoxarifado de Insumos compete:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de insumos, materiais médico-hospitalares e demais materiais destinados às unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Receber e conferir os materiais, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e contratuais;
III - Assegurar o adequado armazenamento e conservação dos materiais, observadas as normas técnicas, sanitárias e administrativas aplicáveis;
IV - Controlar as entradas, saídas, saldos, validade e movimentações de estoque, assegurando sua rastreabilidade;
V - Organizar e executar a distribuição dos materiais às unidades de saúde, de acordo com as demandas e

fluxos estabelecidos;
VI - Monitorar os níveis de estoque e o consumo dos materiais, prevenindo desabastecimentos, perdas, vencimentos e desperdícios e subsidiando o planejamento das aquisições;
VII - Realizar inventários periódicos e promover a conciliação entre os estoques físicos e os registros dos sistemas de controle;
VIII - gerenciar os sistemas informatizados de estoque e elaborar relatórios e informações gerenciais;
IX - Identificar não conformidades e adotar ou propor medidas corretivas e preventivas relacionadas aos processos sob sua responsabilidade;
X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS
§ 36. À Divisão de Almoxarifado de Medicamentos compete:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos destinados à rede municipal de saúde;
II - Receber e conferir os medicamentos, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativas, sanitárias e contratuais;
III - Assegurar as condições adequadas de armazenamento, conservação e segurança dos medicamentos, incluindo controle de temperatura, umidade, validade e demais requisitos sanitários aplicáveis;
IV - Controlar as entradas, saídas, saldos, lotes, validade e movimentações dos medicamentos, garantindo sua rastreabilidade;
V - Organizar e executar a distribuição de medicamentos às unidades de saúde, observando as necessidades assistenciais e os fluxos estabelecidos;
VI - Monitorar os níveis de estoque, consumo e validade dos medicamentos, prevenindo desabastecimentos, perdas, vencimentos e desperdícios e subsidiando a programação das aquisições;
VII - Adotar os procedimentos específicos de controle aplicáveis aos medicamentos sujeitos a controle especial e demais produtos que exijam condições diferenciadas de armazenamento e movimentação;
VIII - Realizar inventários periódicos e promover a conciliação entre os estoques físicos e os registros dos sistemas de controle;
IX - Gerenciar os sistemas informatizados relacionados ao estoque de medicamentos e elaborar relatórios e informações gerenciais;
X - Garantir o cumprimento das normas sanitárias e técnicas aplicáveis ao armazenamento e à distribuição de medicamentos, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas e preventivas;
XI - 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
§ 37. 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;
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
§ 38. 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
§ 39. 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 DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE

§ 40. Ao Departamento Administrativo e Financeiro de 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 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

§ 41. 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

§ 42. 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

§ 43. 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
§ 44. 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 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 SAME

§ 45. 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;

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 PLANEJAMENTO DE COMPRAS

§ 46. À Coordenação de Planejamento de Compras compete:

I - Planejar, coordenar e monitorar a programação de aquisições de insumos, materiais médico-hospitalares, medicamentos e demais suprimentos destinados à Atenção Especializada em Saúde;

II - Levantar, analisar e consolidar as demandas das unidades assistenciais, considerando consumo, estoque, perfil assistencial, capacidade instalada e necessidades dos serviços;

III - Elaborar e acompanhar o planejamento de compras, promovendo os ajustes necessários para assegurar a regularidade do abastecimento e prevenir desabastecimentos;

IV - Coordenar, em articulação com os almoxarifados, a Assistência Farmacêutica e as unidades assistenciais, o alinhamento entre demanda, estoque, consumo e distribuição;

V - Subsidiar os processos de contratação, incluindo estimativas de consumo, quantitativos, especificações técnicas e demais informações necessárias à instrução das aquisições;

VI - Monitorar indicadores de consumo, estoque e abastecimento, elaborando relatórios e informações para subsidiar a tomada de decisão;

VII - Coordenar e supervisionar as atividades das unidades de almoxarifado vinculadas à sua estrutura;

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

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DE INSUMOS HOSPITALARES

§ 47. À Divisão de Almoxarifado de Insumos Hospitalares compete:

I - Executar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de insumos, materiais médico-hospitalares e demais suprimentos destinados às unidades assistenciais;

II - Controlar as entradas, saídas, saldos, lotes, validade e demais movimentações de estoque, assegurando a rastreabilidade dos materiais;
III - Garantir o adequado armazenamento e conservação dos itens, em conformidade com as normas técnicas, sanitárias e administrativas aplicáveis;
IV - Realizar a distribuição dos materiais às unidades assistenciais, conforme programação, demandas e fluxos definidos;
V - Monitorar os níveis de estoque, prazos de validade e condições de armazenamento, comunicando à Coordenação de Planejamento de Compras riscos de desabastecimento, perdas ou desperdícios;
VI - Realizar inventários periódicos e promover a conciliação entre os estoques físicos e os registros dos sistemas de controle;
VII - Manter atualizados os sistemas informatizados de estoque e fornecer dados e informações necessários ao planejamento das aquisições;
VIII - Identificar não conformidades nos processos de recebimento, armazenamento e distribuição, adotando ou propondo medidas corretivas;
IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA HOSPITALAR
§ 48. 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 - Coordenar o abastecimento, o controle de estoques e os fluxos de distribuição e dispensação de medicamentos, visando à continuidade e à segurança da assistência;
III - Assegurar a observância das normas sanitárias e técnicas aplicáveis à gestão, armazenamento, dispensação e utilização de medicamentos;
IV - Coordenar e monitorar ações relacionadas ao uso seguro e racional de medicamentos, à prevenção de riscos e à qualificação da farmacoterapia;
V - Assegurar a conformidade com a padronização de medicamentos, conforme diretrizes institucionais e listas oficiais, incluindo REMUME e RENAME;
VI - Apoiar a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT na definição, revisão e atualização da padronização de medicamentos;
VII - Monitorar o consumo, os estoques e a utilização de medicamentos, identificando riscos de desabastecimento, perdas, desvios e oportunidades de melhoria;
VIII - Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Almoxarifado e Farmácia;
IX - Elaborar e acompanhar indicadores, relatórios e informações relacionados à assistência farmacêutica, subsidiando 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 ALMOXARIFADO E FARMÁCIA
§ 49. À Divisão de Almoxarifado e Farmácia compete:
I - Executar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos no âmbito hospitalar e da atenção especializada;
II - Controlar as entradas, saídas, saldos, lotes, validade e movimentações dos medicamentos, assegurando

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.

sua rastreabilidade;
III - garantir o adequado armazenamento e conservação dos medicamentos, observadas as condições de temperatura, umidade, segurança e demais requisitos sanitários aplicáveis;
IV - Realizar a dispensação e distribuição de medicamentos às unidades assistenciais, conforme prescrições, protocolos, rotinas e fluxos estabelecidos;
V - Controlar os medicamentos sujeitos a controle especial e demais produtos que exijam procedimentos específicos de armazenamento, registro e movimentação;
VI - Monitorar os níveis de estoque e prazos de validade, comunicando à Coordenação de Farmácia Hospitalar riscos de desabastecimento, perdas, vencimentos ou outras não conformidades;
VII - realizar inventários periódicos e promover a conciliação entre os estoques físicos e os registros dos sistemas informatizados;
VIII - manter atualizados os registros e sistemas de controle, fornecendo informações necessárias ao planejamento, monitoramento e avaliação da assistência farmacêutica;
IX - Identificar não conformidades relacionadas ao armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, adotando ou propondo medidas corretivas;
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
§ 50. 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;
XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
§ 51. Ao Departamento de Gestão de Contratos e Convênios compete:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Coordenar o acompanhamento da execução, alterações, prorrogações, reajustes, reequilíbrios,

encerramento e demais procedimentos relacionados aos instrumentos sob sua responsabilidade;
III - Monitorar o cumprimento das obrigações, metas, indicadores e resultados pactuados, subsidiando a adoção das providências necessárias;
IV - Orientar e apoiar gestores, fiscais e áreas técnicas no acompanhamento da execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
V - Coordenar a gestão patrimonial, a infraestrutura, a manutenção predial, a engenharia clínica e os serviços técnicos das unidades de saúde;
VI - Coordenar os serviços de apoio relacionados à higiene, limpeza, desinfecção, lavanderia, hotelaria e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
VII - Acompanhar e avaliar a execução dos serviços próprios ou contratados vinculados às áreas sob sua responsabilidade, promovendo a integração entre as necessidades assistenciais, técnicas e administrativas;
VIII - Coordenar a elaboração de relatórios, indicadores, manifestações e informações técnicas relacionadas às áreas de competência do Departamento;
IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL E SERVIÇOS TÉCNICOS
§ 52. À Coordenação de Gestão Patrimonial e Serviços Técnicos compete:
I - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão patrimonial das unidades de saúde;
II - Assegurar o controle, identificação, localização, conservação e rastreabilidade dos bens móveis e equipamentos, mantendo atualizados os registros patrimoniais;
III - coordenar inventários e movimentações patrimoniais, incluindo incorporações, transferências, remanejamentos e baixas;
IV - Coordenar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares e demais sistemas de suporte;
V - Gerenciar e acompanhar o parque de equipamentos médico-hospitalares, subsidiando o planejamento de manutenção, substituição, renovação e incorporação tecnológica;
VI - Acompanhar e avaliar a execução dos serviços próprios ou contratados relacionados ao patrimônio;
VII - Identificar riscos e necessidades relacionados às áreas sob sua responsabilidade, propondo medidas preventivas, corretivas e de contingência;
VIII - Elaborar relatórios, indicadores e informações técnicas para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;
IX - 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
§ 53. À Coordenação de Serviços de Apoio de Higiene, Limpeza e Lavanderia compete:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de higiene, limpeza, desinfecção, lavanderia e apoio à hotelaria nas unidades de saúde;
II - Assegurar a execução dos serviços em conformidade com os protocolos técnicos e as normas sanitárias, ambientais e de biossegurança;
III - Coordenar e monitorar os processos de limpeza e desinfecção dos ambientes assistenciais e administrativos;
IV - Coordenar os fluxos de coleta, processamento, armazenamento e distribuição de roupas utilizadas nos

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.

serviços de saúde;
V - Coordenar e acompanhar o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS;
VI - Acompanhar os processos de segregação, coleta, armazenamento, transporte e destinação dos resíduos, assegurando sua adequada execução e rastreabilidade;
VII - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços próprios ou terceirizados sob sua responsabilidade, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas;
VIII - Atuar de forma integrada com as áreas assistenciais, controle de infecção, vigilância em saúde e demais setores envolvidos na segurança dos ambientes;
IX - Elaborar relatórios, indicadores e informações técnicas relacionados aos serviços sob sua responsabilidade;
X - 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
§ 54. 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 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;

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.

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;
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

§ 55. 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 DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO

§ 56. 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.

COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL HOSPITALAR

§ 57. À Coordenação Multiprofissional Hospitalar compete:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a atuação das equipes multiprofissionais no âmbito hospitalar, promovendo o cuidado integral, humanizado e articulado aos pacientes;

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 - Coordenar a atuação dos profissionais de fisioterapia, serviço social, psicologia, fonoaudiologia e demais áreas multiprofissionais vinculadas à assistência hospitalar;
III - Promover a integração das equipes multiprofissionais com os demais setores assistenciais, contribuindo para a continuidade, segurança e resolutividade do cuidado;
IV - Organizar e acompanhar os fluxos de atendimento multiprofissional nas unidades de internação, Unidade de Terapia Intensiva – UTI, pronto atendimento e demais setores hospitalares;
V - Promover ações de prevenção de complicações, recuperação funcional, reabilitação, apoio psicossocial e demais intervenções próprias das áreas profissionais sob sua coordenação;
VI - Apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de protocolos, rotinas e práticas assistenciais multiprofissionais baseadas em evidências;
VII - Acompanhar indicadores assistenciais e de desempenho das equipes multiprofissionais, identificando oportunidades de melhoria;
VIII - Participar do planejamento da alta hospitalar e da articulação para continuidade do cuidado, em conjunto com as equipes assistenciais e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;
IX - Promover a qualificação e o desenvolvimento das equipes multiprofissionais, em articulação com as ações de educação continuada;
X - Participar de comissões, reuniões e demais instâncias institucionais relacionadas à assistência hospitalar;
XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR
§ 58. À Coordenação de Nutrição Hospitalar compete:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Nutrição Clínica e do Serviço de Nutrição e Dietética - SND no âmbito hospitalar;
II - Promover a integração entre a assistência nutricional aos pacientes e os processos de produção, preparo, porcionamento, distribuição e controle das dietas e refeições;
III - Coordenar a avaliação, o acompanhamento e a intervenção nutricional dos pacientes, conforme necessidades clínicas e protocolos assistenciais;
IV - Assegurar a adequada oferta de dietas e refeições, observando prescrições, necessidades nutricionais, condições clínicas e padrões de qualidade;
V - Coordenar e monitorar os processos de produção e distribuição de alimentos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias, de segurança dos alimentos e boas práticas aplicáveis;
VI - Desenvolver, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas relacionados à assistência nutricional e à alimentação hospitalar;
VII - Acompanhar indicadores de qualidade, produção, consumo, desperdício, aceitação das dietas e demais resultados relacionados aos serviços de nutrição;
VIII - Promover ações de segurança alimentar e nutricional, prevenção de riscos e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade;
IX - Atuar de forma integrada com as equipes assistenciais e demais setores hospitalares, contribuindo para o cuidado integral e a continuidade da assistência;
X - Acompanhar e avaliar a execução dos serviços próprios ou contratados relacionados à alimentação e nutrição hospitalar;
XI - Promover a capacitação e o desenvolvimento das equipes vinculadas à Nutrição Clínica;

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 - Elaborar relatórios, indicadores e informações técnicas para subsidiar a gestão hospitalar;
XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

§ 59. 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;
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

§ 60. 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;

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.

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.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - ALA CLÍNICA E CIRÚRGICA
§ 61. 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
§ 62. 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
§ 63. 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

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.

pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - CME

§ 64. 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

§ 65. 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
§ 66. 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
§ 67. 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;

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 - 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
§ 68. 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
§ 69. 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
§ 70. 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 assistência;

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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES

§ 71. À Coordenação Administrativa do Centro de Especialidades 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

§ 72. 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

§ 73. 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

§ 74. 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;

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.

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
§ 75. 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;
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
§ 76. 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 GESTÃO DA QUALIDADE EM SAÚDE
§ 77. Ao Departamento de Gestão da Qualidade em Saúde compete:
I - Planejar, coordenar, implementar e avaliar o sistema de gestão da qualidade no âmbito hospitalar, promovendo a melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos;
II - Coordenar as ações de qualidade, segurança do paciente, governança assistencial e educação continuada, assegurando sua integração às diretrizes institucionais e às normas aplicáveis aos serviços hospitalares;
III - Desenvolver, revisar e promover a padronização de processos, protocolos e práticas assistenciais e administrativas, com foco na qualidade, segurança, eficiência e melhoria contínua;
IV - Coordenar o monitoramento de indicadores de desempenho, qualidade, segurança do paciente e resultados assistenciais, subsidiando a gestão hospitalar na tomada de decisão;
V - Coordenar a gestão de riscos assistenciais e não assistenciais, bem como a análise de eventos adversos, não conformidades e oportunidades de melhoria;
VI - Promover a implementação de metodologias e ferramentas de gestão da qualidade, melhoria contínua e análise de processos;
VII - Coordenar auditorias internas e apoiar auditorias, avaliações e processos externos relacionados à qualidade, segurança e conformidade hospitalar;
VIII - Promover a conformidade dos processos hospitalares com normas técnicas, sanitárias, regulatórias e modelos de acreditação e certificação em saúde;
IX - Fomentar a cultura de qualidade, segurança do paciente, governança assistencial e desenvolvimento dos trabalhadores no ambiente hospitalar;
X - Coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Educação Continuada, da Coordenação de Segurança do Paciente e da Coordenação de Governança Assistencial;
XI - Promover a integração entre as áreas assistenciais, técnicas e administrativas do hospital, visando ao

aprimoramento dos processos e resultados institucionais;
XII - Elaborar e acompanhar relatórios, indicadores e informações estratégicas relacionados às áreas de competência do Departamento;
XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA
§ 78. 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 GOVERNANÇA ASSISTENCIAL
§ 79. À Coordenação de Governança Assistencial compete:
I - Coordenar e acompanhar a organização dos processos assistenciais no âmbito hospitalar, promovendo integração, padronização e continuidade do cuidado;
II - Apoiar a elaboração, revisão, implementação e monitoramento de protocolos, fluxos, rotinas e diretrizes assistenciais;
III - Promover a integração entre equipes multiprofissionais e setores assistenciais, visando à melhoria da qualidade, segurança e resolutividade da assistência;
IV - Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho, identificando oportunidades de melhoria e subsidiando a tomada de decisão;
V - Acompanhar a adesão às boas práticas assistenciais, protocolos institucionais e diretrizes técnicas

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.

aplicáveis;
VI - Apoiar a análise de processos assistenciais, riscos, não conformidades e resultados, propondo ações de melhoria em articulação com as áreas responsáveis;
VII - Articular-se com as Coordenações de Segurança do Paciente, Educação Permanente, Enfermagem, Assistência Multiprofissional, Núcleo Interno de Regulação e demais áreas assistenciais, para integração das ações de qualidade, segurança e melhoria dos processos de cuidado
VIII - Apoiar a organização de linhas de cuidado e fluxos internos, visando à adequada articulação entre os diferentes pontos e setores da assistência hospitalar;
IX - Elaborar relatórios, indicadores e informações técnicas relacionados à governança e ao desempenho assistencial;
X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO PACIENTE
§ 80. À Coordenação de Segurança do Paciente compete:
I - Coordenar e monitorar as ações de segurança do paciente no âmbito hospitalar, em conformidade com as normas e diretrizes vigentes;
II - Coordenar o funcionamento do Núcleo de Segurança do Paciente – NSP e a implementação do Plano de Segurança do Paciente;
III - Coordenar a implantação, revisão e monitoramento dos protocolos e práticas de segurança do paciente;
IV - Promover a identificação, análise e gerenciamento de riscos assistenciais, propondo medidas preventivas e corretivas;
V - Estimular a cultura de segurança, promovendo a notificação, análise e acompanhamento de incidentes, eventos adversos e demais ocorrências relacionadas à assistência;
VI - Coordenar a análise de eventos adversos e a elaboração e acompanhamento de planos de ação destinados à prevenção de recorrências;
VII - Monitorar indicadores de segurança do paciente e elaborar relatórios e informações técnicas para subsidiar a gestão hospitalar;
VIII - Atuar de forma integrada com as equipes assistenciais, o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH, a Governança Assistencial, a Educação Continuada e demais áreas estratégicas;
IX - Apoiar ações de educação continuada relacionadas à segurança do paciente e às práticas assistenciais seguras;
X - Participar de comissões, auditorias e demais atividades institucionais relacionadas à segurança do paciente;
XI - 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 APOIO PARA DIRETORIA CLÍNICA E RESIDÊNCIA MÉDICA
§ 83. À Coordenação de Apoio para Diretoria Clínica e Residência Médica compete:
I - Organizar, coordenar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Clínica e aos programas de Residência Médica;
II - Organizar documentos, registros, agendas, reuniões, comunicações e demais fluxos administrativos relacionados à Diretoria Clínica;
III - Apoiar administrativamente a realização de reuniões, atividades institucionais e demais ações promovidas pela Diretoria Clínica, providenciando registros e acompanhamento dos encaminhamentos;
IV - Atuar como apoio administrativo na interlocução entre a Diretoria Clínica, corpo clínico, gestão e demais áreas assistenciais e administrativas;
V - Apoiar administrativamente o funcionamento dos programas de Residência Médica e das atividades 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.

Comissão de Residência Médica - COREME;
VI - Organizar e manter atualizados os registros, documentos e informações relacionados aos médicos residentes, programas, preceptores e demais atividades da Residência Médica;
VII - Acompanhar os prazos, documentos e procedimentos administrativos necessários ao cumprimento das exigências aplicáveis aos programas de Residência Médica, em articulação com os responsáveis técnicos competentes;
VIII - Apoiar a organização das atividades acadêmicas e administrativas relacionadas aos programas de Residência Médica e à integração entre ensino e serviço;
IX - Apoiar administrativamente as relações com instituições de ensino, órgãos reguladores e demais entidades relacionadas à Residência Médica;
X - Controlar o recebimento, guarda, distribuição e reposição das Declarações de Nascido Vivo - DNV e Declarações de Óbito - DO, assegurando seu registro e rastreabilidade, em articulação com a Vigilância Epidemiológica;
XI - Receber, registrar e encaminhar as solicitações de acesso ou cópia de prontuários e documentos assistenciais aos setores responsáveis, observados os fluxos e normas institucionais aplicáveis;
XII - Manter organizados os arquivos, controles, sistemas e informações administrativas vinculados às áreas sob seu apoio;
XIII - Elaborar relatórios, demonstrativos e informações administrativas para subsidiar a Diretoria Clínica, a Residência Médica e a gestão hospitalar;
XIV - Apoiar a padronização e melhoria dos fluxos administrativos relacionados às atividades da Diretoria Clínica e da Residência Médica;
XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENAÇÃO DE APOIO PARA A GESTÃO DE ESCALAS MÉDICAS
§ 84. À Coordenação de Apoio para a Gestão de Escalas Médicas compete:
I - Organizar, consolidar, atualizar e acompanhar administrativamente as escalas médicas das unidades e serviços de saúde, conforme definições das chefias e responsáveis técnicos competentes;
II - Manter atualizados os registros de profissionais, jornadas, plantões, substituições, remanejamentos e demais informações necessárias à organização das escalas;
III - Acompanhar a cobertura das escalas e comunicar tempestivamente às chefias responsáveis eventuais ausências, lacunas ou necessidades de substituição;
IV - Apoiar administrativamente os ajustes de escalas decorrentes de afastamentos, férias, licenças, substituições e alterações previamente autorizadas;
V - Acompanhar os registros de presença e cumprimento das escalas, encaminhando eventuais divergências às áreas e chefias competentes para as providências cabíveis;
VI - Manter organizados e atualizados os documentos, controles e sistemas relacionados às escalas médicas;
VII - Elaborar demonstrativos, relatórios e informações administrativas relacionados às escalas, plantões e cobertura dos serviços;
VIII - Atuar de forma integrada com as chefias médicas, áreas assistenciais, recursos humanos e demais setores envolvidos na organização das escalas;
IX - Apoiar a padronização e melhoria dos fluxos administrativos relacionados à elaboração, divulgação, alteração e controle das escalas médicas;
X - 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."

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 Compras	
Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação	
Departamento de Recursos Humanos	
	Equipe de Estágio
Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	
Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo	
	Equipe de Arquivo
	Equipe de Materiais
Departamento de Administração, Protocolo e Atendimento	
	Divisão Cidadão Conectado
	Equipe de Serviços Gerais

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 Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
Departamento de Turismo	
	Divisão de Turismo

	Equipe de Atendimento ao Turista
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

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.

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	
	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	
	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
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 do SUS
	Divisão de Controle e Auditoria
	Divisão de Faturamento de Procedimentos Consorciados
	Divisão de Conferências, Glosas e Recursos
Departamento de Atenção Primária em Saúde	
	Divisão de Estratégia Saúde da Família
	Divisão de Saúde Bucal

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 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 de insumos
	Divisão de Almoxarifado de medicamentos
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 SAME
	Coordenação de Planejamento de Compras
	Divisão de Almoxarifado de Insumos Hospitalares
	Coordenação de Farmácia Hospitalar
	Divisão de Almoxarifado e Farmácia
	Coordenação de Segurança do Trabalho
Departamento de Gestão de Contratos e Convênios	
	Coordenação de Gestão Patrimonial e Serviços Técnicos
	Coordenação de Serviços de Apoio de Higiene, Limpeza e Lavanderia
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação do Serviço de Controle e Infecção Hospitalar
	Coordenação do Núcleo Interno de Regulação
	Coordenação Multiprofissional Hospitalar
	Coordenação de Nutrição Hospitalar
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 Administrativa do Centro de Especialidades
	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 Gestão da Qualidade em Saúde	
	Coordenação de Educação Continuada
	Coordenação de Governança Assistencial
	Coordenação de Segurança do Paciente
SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação Administrativa
	Coordenação de Apoio para Diretoria Clínica e Residência Médica
	Coordenação de Apoio para 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 11/08/2026, às 16:13, 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**, **Secretário de Governo e Relações Institucionais**, em 11/08/2026, às 16:26, 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 **1636369** e o código CRC **E6B00053**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00019404/2026-21 SEI nº 1636369

PORTARIA Nº 1.310 de 10 de agosto 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 3524709.420.00019448/2026-51,

RESOLVE:

I-Nomear DEIVIDE RODRIGUES DE JESUS, R.G. nº 40.275.481-5 SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor II, R$ 8.597,93 (oito mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa e três centavos), junto à Secretaria de Gabinete.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de agosto de 2026.

(*) Republicado por ter contido incorreção na edição nº 1.924, de 10 de agosto de 2026, deste Jornal.

PORTARIA Nº 1.311 de 11 de agosto 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 Administrativo nº 3524709.420.00009574/2026-05,

RESOLVE:

Conceder aposentadoria por idade e tempo de contribuição à ELENA STACHETI SILVESTRE, servidora pública ocupante do cargo efetivo de Agente Educacional, matrícula 3.825, com fundamento e cálculo de proventos em conformidade com os artigos 523 e 557 da Lei Complementar nº 209/2012.

O valor dos proventos será de R$ 4.609,96 (quatro mil, seiscentos e nove reais e noventa e seis centavos), a ser percebido pela beneficiária.

Os reajustes ocorrerão nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para os reajustes dos benefícios do RGPS.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1.312 de 11 de agosto 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 65 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.813, datado de 16 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Declarar que o(a) servidor(a) público(a) GABRIELA MOREIRA JOAQUIM, R.G. nº 58.505.240-2 SSP/SP, matrícula funcional nº 7.294, adquiriu estabilidade em 11 de agosto de 2026, para o cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, nos moldes constantes do Processo SEI nº 3524709.420.00014371/2026-22.

PORTARIA Nº 1.313 de 11 de agosto 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 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00019362/2026-28,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 240/2026, que tem por objeto a prestação de serviços técnico-consultivos de natureza predominantemente intelectual, com vistas à elaboração de legislação municipal estruturante do Sistema Único de Assistência Social — SUAS do Município de Jaguariúna/SP, cujo contratado é WEB BRASIL SOLUÇÕES LTDA, Solicitação de Compras nº 5642/2026:

Fiscal técnico:

- Andrea Dias Lizun, Assistente Social exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 264.718.828-90 e R.G. nº 26.792.880-4.

Fiscal administrativo:

- Sandra Aparecida Aguiar, Telefonista, CPF/MF nº 129.614.278-78 e R.G. nº 14.105.531-5.

PORTARIA Nº 1.314 de 11 de agosto 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 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00019359/2026-12,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 238/2026, que tem por objeto prestação de serviço de fechamento com alambrado e repintura geral do Depósito de Gêneros Alimentícios da EMEI PINGO DE GENTE e do CEI D. IK+ EMEI TIC-TAC, cujo contratado é DPMA ENGENHARIA LTDA, Procedimento Licitatório nº 145/2026:

Fiscal técnico:

José Emygdio de Oliveira Neto, Engenheiro, CPF/MF nº 094.402.847-06 e R.G. nº 011.597.053-5 SSP/RJ.

Fiscal administrativo:

- Nicolas Menegon Volpato, Assistente de Gestão Pública, CPF/MF nº 405.954.548-10 e R.G. nº 41.939.998-7.

PORTARIA Nº 1.315 de 11 de agosto 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 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00019499/2026-82,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 229/2026, que tem por objeto a prestação de serviços de esterilização de materiais médico-hospitalares por Óxido de Etileno (ETO), incluindo coleta, transporte, processamento, esterilização, aeração, controle de qualidade, rastreabilidade e devolução dos materiais esterilizados, cujo contratado é OXETIL IND. E

COMÉRCIO DE PRODUTOS ESTERILIZADOS LTDA, Procedimento Licitatório nº 204/2026:

Fiscal técnico:

- Andresa de Sousa Lima Privatti, Enfermeira exercendo a função de Superintendente, CPF/MF nº 272.598.218-92, R.G. nº 28.275.365-5 e matrícula funcional nº 2.931.

Fiscal administrativo:

- Eliene Santos Lima, Assistente de Gestão Pública exercendo a função de Superintendente, CPF/MF nº 311.322.308-37, R.G. nº 41.149.704-2 e matricula funcional nº 4.399;

PORTARIA Nº 1.316 de 11 de agosto 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 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00019495/2026-02,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 225/2026, que tem por objeto a aquisição de 30 (trinta) poltronas hospitalares reclináveis, com suporte de soro integrado, na cor azul claro, destinadas à Unidade de Pronto Atendimento (UPA) do município, cujo contratado é CONKAST EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS, Procedimento Licitatório nº 154/2026:

Fiscal técnico:

- Andresa de Sousa Lima Privatti, Enfermeira exercendo a função de Superintendente, CPF/MF nº 272.598.218-92, R.G. nº 28.275.365-5 e matrícula funcional nº 2.931.

Fiscal administrativo:

- Eliene Santos Lima, Assistente de Gestão Pública exercendo a função de Superintendente, CPF/MF nº 311.322.308-37, R.G. nº 41.149.704-2 e matricula funcional nº 4.399;

PORTARIA Nº 1.317 de 11 de agosto 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 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00019415/2026-19,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 236/2026, que tem por objeto a contratação de serviços de locação de 02 (dois) Kits de comunicação via satélite de baixa órbita (LEO), padrão Starlink Mini, ou tecnologia equivalente, contemplando o fornecimento dos equipamentos, suportes veiculares com fixação, adaptadores automotivos para alimentação dos equipamentos, serviço de acesso à Internet via satélite por meio de Plano de dados Ilimitado com suporte à operação movimento, bem como suporte técnico, manutenção e todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução, cujo contratado é E2 SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA, Solicitação de Compras nº 5462/2026:

Fiscal administrativo:

- Francisco de Souza Campos, Assessor II, CPF/MF nº 365.458.228-10 e R.G. nº 49.071.541-2.

Fiscal técnico:

- Vinicius Conessa, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 400.035.258-05 e R.G. nº 32.003.996-1.

PORTARIA Nº 1.318 de 11 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019254/2026-55,

RESOLVE:

I-Designar RITA DE CÁSSIA MAGALHÃES DIAS, R.G. nº 18.162.569-6 SSP/SP, para, sem prejuízo de suas funções de Diretor de Departamento e sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, responder, interinamente, pela Secretaria de Gabinete nas férias de ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, a partir de 21 de setembro de 2026 e pelo período de 18 (dezoito) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 21 de setembro de 2026.

PORTARIA Nº 1.319 de 11 de agosto 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 3524709.420.00019247/2026-53,

RESOLVE:

I-Exonerar, a pedido, MATEUS RAFAEL BORSONE, R.G. nº 50.132.128-7 SSP/SP, matrícula nº 7.612, do cargo de Inspetor de Alunos, que exercia junto ao Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria de Educação.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 04 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.320 de 11 de agosto 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, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.088, de 29 de abril de 2026 e com apoio ao solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00017158/2026-72,

RESOLVE:

Ceder, pelo prazo de 01 (um) ano, a partir de 11 de agosto de 2026, o servidor ACÁCIO ARNALDO DA SILVA REZENDE, R.G. nº 14.009.652-7 SSP/SP, para, sem prejuízo dos salários e demais vantagens do respectivo cargo público, prestar serviços junto à 333ª Zona Eleitoral de Jaguariúna da Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo.

.....

SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Conforme **artigo 69 da Lei Complementar nº 294, de 28 de setembro de 2017, que dá nova redação aos artigos 60 a 90 da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 1.991, que institui o Código Tributário do Município de Jaguariúna e dá outras providências,** e em virtude da alteração do endereço para outro município junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sem protocolo de cancelamento de inscrição municipal em trâmite, por intermédio do Protocolo D.P.A. abaixo citado, foi cancelada a Inscrição Municipal e no cadastro fiscal mobiliário da **empresa** relacionada:

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00016447/2026-54**, inscrição de nº **200267684,** em nome da empresa **CPFL JAGUARI DE GERAÇÃO DE ENERGIA LTDA, Rua Vigato, nº 1620 – Sala 2 - Bairro Núcleo Res. Doutor João Aldo Nassif**, autorizado em **13/07/2026**.

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 292, Item III da L.C. nº 4 de 20 de dezembro de 1.991**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Conforme **artigo 69 da Lei Complementar nº 294, de 28 de setembro de 2017, que dá nova redação aos artigos 60 a 90 da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 1.991, que institui o Código Tributário do Município de Jaguariúna e dá outras providências,** e em virtude da emissão do(s) respectivo(s) Termo(s) de Fiscalização, o(s) qual(is) constatou(aram) que a(s) empresa(s) não se encontra(m) mais exercendo sua(s) atividade(s), por intermédio do(s) Protocolo(s) D.P.A. abaixo citado(s), foi(ram) cancelada(s) a(s) Inscrição(ões) Municipal(is) e no cadastro fiscal mobiliário da(s)**empresa(s)** relacionada(s):

-Protocolo SEI nº **3524709.420.00014653/2025-49**, cadastro de Nº **550517459,** em nome da empresa **7G INCORPORAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA, Rua Gabriel Francisco de Junqueira, nº 131, Bairro Jardim Mauá II**, Termo de Fiscalização nº **24/2026 de 04/08/2026**.

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 292, Item III da L.C. nº 4 de 20 de dezembro de 1.991**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Conforme **artigo 69 da Lei Complementar nº 294, de 28 de setembro de 2017, que dá nova redação aos artigos 60 a 90 da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 1.991**, **que institui o Código Tributário do Município de Jaguariúna e dá outras providências,** e em virtude da situação cadastral se encontrar "baixada" junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, por intermédio do(s) Protocolo(s) D.P.A. abaixo citado(s), foi(ram) cancelada(s) a(s) Inscrição(ões) Municipal(is) e no(s) cadastro(s) fiscal mobiliário da(s) empresa(s) relacionada(s):

-Protocolo SEI nº **3524709.420.00015595/2026-51**, Inscrição Municipal de n°**550521118,** em nome da empresa **JOÃO HONORIO E JP PORTO LTDA, Rua Cândido Bueno, nº 805, Bairro Centro -** autorizado em **29/07/2026.**

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 292, Item III da L.C. nº 4 de 20 de dezembro de 1.991**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, **conforme artigos 347 e 443 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(s) contribuinte(s) abaixo discriminado(s) o(s) seguinte(s) Auto de Infração:

- Protocolo n° **7998/2025,** CNPJ n° **60.211.926/0001-58, THIAGO LUIS BARBOSA PEREIRA LTDA,** Auto de Infração Reincidência n° **197/2026,** referente à Notificação Especial nº **878/2025** de **07/07/2025**.

Tem (êm) o(s) contribuinte(s) supracitado(s), **o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação deste, para apresentar defesa do respectivo Auto de Infração,** findado o qual estará (ão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o(s) contribuinte(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, da mesma Lei**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

.....

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Porque descumprida a exigência legal, **conforme arts. 10 e 18 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(s) proprietário(s) do(s) imóvel(is) abaixo discriminado(s):

OBRIGAÇÃO(ÕES) A SER(EM) REALIZADA(S) PELO(S) PROPRIETÁRIO(S): **LIMPEZA DE TERRENO ABERTO, MATO ALTO/ENTULHO.**

-Cadastro Municipal 08.0017.0150-001, J.D.M. EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, Notificação SEOS nº **545/2026,** Processo SEI Cidades

3524709.420.00019555/2026-89**.**

-Cadastro Municipal 08.0017.0250-001, RECANTO DOS LAGOS EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE, Notificação SEOS nº **546/2026,** Processo SEI Cidades 3524709.420.00019560/2026-91**.**

-Cadastro Municipal 08.0017.0275-001, RECANTO DOS LAGOS EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE, Notificação SEOS nº **547/2026,** Processo SEI Cidades 3524709.420.00019565/2026-14**.**

Tem(êm) o(s) proprietário(s) supracitado(s), **o prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação deste, para providenciar a limpeza do(s) terreno(s) de sua propriedade,** conforme artigo art. 448, §1º, da Lei Complementar Nº 134, de 19 de novembro de 2007; findado o prazo acima, o mesmo estará sujeito 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, 11 de agosto de 2026.

Sandoval de Paula Leite Neto
Secretário de Obras e Serviços

.....

SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – SECULT ANÁLISE CURRICULAR PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR TEMPO DETERMINADO

A Secretaria Municipal de Cultura de Jaguariúna/SP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO E DA CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SECULT, conforme as disposições estabelecidas no respectivo Edital.

A relação contendo o **resultado provisório e a classificação dos candidatos** encontra-se publicada juntamente com o presente ato, para conhecimento dos interessados.

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
1º	12	Maria Aparecida De Fatima	16
2º	14	Maria de Fatima da Silva	15
3º	01	Lucia Maria da Rosa	13
4º	06	Kaliandra Aparecida camargo	12
5º	02	Gildete Alves Montenegro	9
6º	15	Ana Maria de Souza	8
7º	10	Priscila Alves do Amaral	7
8º	03	Francisco Angelica de Lima	4
9º	11	Daiane Cristina dos Santos	3
10º	13	José dos Santos Marques	3
11º	04	Priscila Azedo Henrique	2
12º	08	Maria Jose de Lima	2
13º	09	Edirlei Jose Sturiori	0
14º	05	Willian Rafael Caetano	0
15º	07	Marcelo Ponzio	0

Fica estabelecido o prazo de **12 a 14 de agosto de 2026** para apresentação de recurso contra o resultado provisório e a classificação divulgados.

Os candidatos que desejarem interpor recurso deverão observar as condições, forma e procedimentos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SECULT.

Os recursos serão analisados pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, sendo o resultado dos recursos posteriormente divulgado nos meios oficiais de comunicação do Município.

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026

Celso Ricardo Lauro
Secretário Municipal de Cultura

.....

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO DE AGRONEGÓCIOS

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026.

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR

Reunião Ordinária do Conselho Municipal do Turismo (COMTUR).

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios (SEDETAG) vem, por meio deste convidá-los para a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR), Biênio 2026/2028, que acontecerá no dia 18 de agosto de 2026 (terça-feira), às 9h, no Pat localizado na Rua: Coronel Amâncio Bueno, 810 Centro – Jaguariúna.

Pautas:

➢ Análise das ações do turismo agregadas a eventos na cidade (piloto BES) e do lançamento do City Tour Oficial de Jaguariúna conectado a eventos estratégicos;

➢ Análise das ações propostas no Plano Diretor do Turismo 2022 para identificação do que foi realizado e encaminhamentos para a consolidação do novo PDT

➢ Consolidação do Plano de Trabalho do Comtur e definição do líder dos grupos de trabalho técnico

➢ Assuntos Gerais;

Ressaltamos a importância da presença de todos os membros para garantia de quórum e regularidade dos trabalhos.

_____

Cristina Pinto Catão Bonini
Secretária de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio municipio.jaguariuna.sp.gov.br

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90062/2026
Processo SEI! Nº 3524709.420.00015258/2026-64

Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem como objeto o "Registro de preços para a aquisição de absorventes geriátricos – (Com item Cota Principal e Reservada)", foi adjudicado e homologado no dia 11 de agosto de 2026, em favor da licitante a seguir com seus respectivos itens:

Nome: DSR AGRO VET LTDA – CNPJ 41.255.842/0001-71

Itens: 01 e 02

Termos de adjudicação e homologação detalhados, edital e demais anexos disponíveis nos seguintes sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br ("Acessar Contratações" – Aplicar os filtros buscando este Pregão) e http://licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br/ (Pregão 2026 – Pregão 90062/2026).

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N° 030/2026

Processo SEI! Cidades nº 3524709.420.00018148/2026-54

AUTORIZO a contratação do Sr. CARLOS RENATO PESSORRUSSO E GISELE APARECIDA MONTANHEIRO PESSORRUSSO, para locação de imóvel situado na Rua Júlia Bueno,191, Centro, na cidade de Jaguariúna/SP, para abrigar as dependências da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social através da Inexigibilidade nº 030/2026, com fundamento no artigo 8º, parágrafo 4º, inciso II do Decreto Municipal nº 4.655/2.024, pelo período de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato e o valor total de R$ 109.320,00, por estarem os autos em conformidade com a Lei de Licitações nº 14.133/2024 e demais disposições do Decreto nº 4.655/2.024.

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N° 032/2026

Processo SEI! Cidades nº 3524709.420.00016212/2026-62

AUTORIZO a contratação por INEXIGIBILIDADE de CONDOR S.A. INDÚSTRIA QUÍMICA, CNPJ nº 57.494.031/0001-63, para o fornecimento de equipamentos de menor potencial ofensivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, no valor global de R$ 10.653,60, com lastro nas manifestações e pareceres juntados aos autos, de responsabilidade das Pastas e Órgãos que me precederam, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c artigo 8º, parágrafo 4º, inciso II, do Decreto Municipal nº 4.655/2.024.

Jaguariúna, 10 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 467/2025

Pregão Eletrônico nº 90109/2025

Processo SEI Cidades nº 3524709.420.00017200/2025-74

Ata de Registro de Preços nº: 409/2026

Objeto: Registro de preços para fornecimento de material descartável, produtos de higiene e limpeza (COTA PRINCIPAL, RESERVADA E ME/EPP)

Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Detentora: BACH INDUSTRIA DE EMBALAGENS LTDA, CNPJ 37.952.094/0001-09 –

Itens: 43 e 44

Valor global: R$ R$ 43.621,80

Vigência da Ata: 12 meses contados da data da assinatura.

Secretaria de Gabinete, 05 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 467/2025

Pregão Eletrônico nº 90109/2025

Processo SEI Cidades nº 3524709.420.00017200/2025-74

Ata de Registro de Preços nº: 410/2026

Objeto: Registro de preços para fornecimento de material descartável, produtos de higiene e limpeza (COTA PRINCIPAL, RESERVADA E ME/EPP)

Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Detentora: BRAZMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA. – CNPJ: 60.105.331/0001-18

Itens: 21, 22 e 23

Valor global: R$ R$ 62.197,45

Vigência da Ata: 12 meses contados da data da assinatura.

Secretaria de Gabinete, 05 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 467/2025

Pregão Eletrônico nº 90109/2025

Processo SEI Cidades nº 3524709.420.00017200/2025-74

1Ata de Registro de Preços nº: 411/2026

Objeto: Registro de preços para fornecimento de material descartável, produtos de higiene e limpeza (COTA PRINCIPAL, RESERVADA E ME/EPP)

Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Detentora: COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA D. PRADO LTDA, CNPJ 08.103.754/0001-89

Itens: 09, 10 e 19

Valor global: R$ R$ 144.002,50

Vigência da Ata: 12 meses contados da data da assinatura.

Secretaria de Gabinete, 05 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 467/2025

Pregão Eletrônico nº 90109/2025

Processo SEI Cidades nº 3524709.420.00017200/2025-74

1Ata de Registro de Preços nº: 412/2026

Objeto: Registro de preços para fornecimento de material descartável, produtos de higiene e limpeza (COTA PRINCIPAL, RESERVADA E ME/EPP)

Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Detentora:

Nome: EJ DISTRIBUICAO LTDA, CNPJ 62.551.771/0001-24

Item: 29

Valor global: R$ 34.196,90

Vigência da Ata: 12 meses contados da data da assinatura.

Secretaria de Gabinete, 05 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ERRATA

PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 05 / 2026

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

Alteração nas datas do cronograma conforme segue abaixo:

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	**30/07/2026**
INSCRIÇÕES	**04, 05 e 06/08/2026**
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	**11/08/2026**
RECURSOS	**12/08/2026**
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	**13/08/2026**
ANÁLISE CURRICULAR	**14/08/2026**
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO	**17/08/2026**
RECURSOS	**18/08/2026**
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	**19/08/2026**

Ficam ratificadas as demais disposições do Edital de Abertura que não conflitem com este documento

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026

JULIANA GUIDI AMADEU
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARCOS RODRIGO RALO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Daltbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

EDITAL PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 05 / 2026

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

A Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna / SP, torna pública a relação de candidatos inscritos, **DEFERIDOS** no **PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 05 / 2026** - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

MONITOR DE ALUNOS

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO
001	GLEDISON APARECIDPO DE MOURA
002	TIAGO FERNANDO DE MORAES ROVARON
003	THIAGO BUENO CRUZ PARDIN
004	ALEX RODRIGO ANTONIO
006	EDGAR DA SILVA PEREIRA
008	MARCOS GOMES FIGUEIREDO

Jguariúna, 11 de agosto de 2026

JULIANA GUIDI AMADEU
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARCOS RODRIGO RALO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 05 / 2026

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

A Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna / SP, torna pública a relação de candidatos inscritos, **INDEFERIDOS** no **PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 05 / 2026** - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado.

O prazo para recursos é dia 12/08/2026 (quarta-feira) das 08h às 16h .

Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo – Análise Curricular, através do Anexo II do Edital e deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Edu cação, situada na Av. Lauro de Carvalho, nº 1215, Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 8h às 16h.

Nº DE INSCRIÇÃO	FUNÇÃO	OBSERVAÇÕES
005	**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**	NÃO APRESENTOU DOCUMENTO EXIGIDO NO ITEM 4.2
007	**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**	NÃO APRESENTOU DOCUMENTO EXIGIDO NO ITEM 4.2

Jaguariúna, 11 de agosto de 2026

JULIANA GUIDI AMADEU
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARCOS RODRIGO RALO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PROCESSO SEI Nº: 3524709.420.00016097/2026-26

OBJETO: PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO COM VISTA À CELEBRAÇÃO DE PARCERIA ESTABELECIDA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DENOMINADA, DENOMINADA ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO PARA A CONSECUÇÃO DE FINALIDADES DE INTERRESSE PÚBLICO.

FUNDAMENTAÇAO LEGAL: Artigo 31, inciso II da Lei nº 13.019/2014, Resolução Nº 006/2026 do CMDCAJ e Lei Municipal nº 3.104/2026 de 18 de junho de 2026.

ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO , INSCRITA NO CNPJ Nº 47.748.119/0001-00

JUSTIFICATIVA:

1- Considerando as regras estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/14 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, pelas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, mais especialmente, pelo Comunicado do TCESP nº 10/2017 - SGD;

2- Considerando que a ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO é uma organização da sociedade civil dentro do município de Jaguariúna que atenderá crianças com dificuldades de alfabetização ou algum tipo de transtorno global do desenvolvimento.

3 - Considerando a Resolução Nº 006/2026 do CMDCAJ, que aprovou e ratificou o repasse vinculado de recursos depositado no FMDCA e destino para a ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO de Jaguariúna.

4 - Considerando ainda a aprovação da Lei Municipal nº 3.104/2026, que autoriza o Poder Executivo a conceder repasse de recursos oriundos do FMDCA à ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO

Adotamos os seguintes fatos e razões de direito, consoante o inciso II do art. 31 da Lei 13.019/2014 resolvemos pela Inexigibilidade de Chamamento Público, com vistas a celebração da parceria na modalidade de Termo de Fomento.

DO OBJETO

Trata-se de procedimento que tem por objeto a INEXIGIBILIDADE de chamamento público com vista à celebração de parceria de Termo de Fomento estabelecida pela Administração Pública com a organização da Sociedade Civil denominada ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO , para consecução de finalidades de interesse público regularmente constituída, de natureza jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política. Atendendo crianças com dificuldades de alfabetização ou algum tipo de transtorno global do desenvolvimento, por meio do Projeto Alfabetiza Mais.

DO VALOR – R$ 60.450,00 (sessenta mil, quatrocentos e cinquenta reais) e correrão por conta de dotação orçamentária nº 02.06.02.08.243.2011.2020.3.3.50.39

DO PRAZO - O prazo para execução da presente parceria será de 10 (dez) meses.

Diante de todo exposto Resolve pela Inexigibilidade do Chamamento Público.

_____
Silvia Helena Trovo Verona
Secretária de Assistência de Desenvolvimento Social

Documento assinado eletronicamente por **Silvia Helena Trovô Verona**, **Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social**, em 10/08/2026, às 16:13, 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 **1630108** e o código CRC **C00DB736**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00016097/2026-26 SEI nº 1630108

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO COM VISTA À CELEBRAÇÃO DE PARCERIA ESTABELECIDA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DENOMINADA, DENOMINADA ASSOCIAÇÃO NÚCLEO DE RECREAÇÃO ESTRUTURADA SOMOS A NOVA GERAÇÃO PARA A CONSECUÇÃO DE FINALIDADES DE INTERRESSE PÚBLICO.

PROCESSO SEI Nº: 3524709.420.00016097/2026-26

RATIFICO a justificativa apresentada pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, quanto a Inexigibilidade de chamamento público, para a formalização direta do Termo de Fomento entre o município de Jaguariúna e a Associação Núcleo de Recreação Estruturada Somos a Nova Geração, inscrita no CNPJ nº 47.748.119/0001-00 em consonância com o Artigo 31, inciso II da Lei nº 13.019/2014, Resolução Nº Resolução Nº 006/2026 do CMDCAJ e Lei Municipal nº 3.104/2026 de 18 de junho de 2026.

Consoante o parágrafo 1º, do artigo 32, da lei Federal nº 13.019/2014 Publique-se o extrato da justificativa devidamente ratificado, a qual fundamenta a Inexigibilidade de chamamento público, com vistas a celebração de parceria, para a formalização direta de termo de Fomento entre o município de Jaguariúna e Associação Núcleo de Recreação Estruturada Somos a Nova Geração, cujo inteiro teor poderá ser consultado no site www.jaguariuna.sp.gov.br, ou diretamente na secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Júlia Bueno, nº 191 – Centro – Jaguariúna/SP, no horário das 8 às 17 horas.

Na forma do parágrafo 2º, do Art. 32, da Lei Federal nº 13.019/2014, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias para eventual impugnação, considerando a data de publicação.

Estevão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Estevão Soares de Carvalho**, **Secretário de Gabinete**, em 10/08/2026, às 17:22, 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 **1630274** e o código CRC **1EE1B109**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00016097/2026-26 SEI nº 1630274

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÚNA - SAAEJA

SAAEJA
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna
Rua Maranhão, 420 – Jd. Bela Vista – Fone: (19) 3867-9700 – Ramal 2429 - CEP 13911-416 – Jaguariúna – SP

AVISO DE LICITAÇAO FRACASSADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2026

Objeto: Registro de preço para o fornecimento de até 55.000 quilogramas de ácido fluossilícico em solução 20%, para o tratamento de água, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar. Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, foi considerado fracassado por motivos insertos no procedimento licitatório.

Saaeja, 11 de agosto de 2026.

Wanderley Teodoro Filho – Superintendente

