



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 02 de dezembro de 2021 | Distribuição Eletrônica | Ano I | Edição nº 127

Publicação Oficial do Município de Barra Bonita, conforme emenda à Lei Orgânica nº 02/2021-L, de 20 de abril de 2021



CIDADE SIMPATIA



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 02 de dezembro de 2021 | Distribuição Eletrônica | Ano I | Edição nº 127

Publicação Oficial do Município de Barra Bonita, conforme emenda à Lei Orgânica nº 02/2021-L, de 20 de abril de 2021

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Resoluções

3

3

3

11

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº. 6.105, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021.**

Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Assistência Social.

JOSÉ LUIS RICÍ, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos da Lei nº 3.436, de 30 de novembro de 2021,

D E C R E T A :

Art. 1º Ficam nomeadas as seguintes pessoas para compor o Conselho Municipal de Assistência Social:

I – Do Governo Municipal:**a) Representantes do Gabinete do Prefeito:**

Titular: ANA CÉLIA GALIANO DE MORAES

Suplente: RAFAELA FONSECA PAIVA

b) Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: VALÉRIA MARIA GRAISFIMBERG CERVATI

Suplente: LETÍCIA PEREZ

c) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

Titular: ELISANDRA CRISTINA DE LUCCI ALMEIDA

Suplente: ALESSANDRA REGINA SANCHES PRIMO

d) Representantes da Secretaria Municipal de Finanças:

Titular: LUANA LEME CORREA

Suplente: MATEUS JOSÉ VIEIRA

e) Representantes da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

Titular: LUCIANO FRANCISCO DE LIMA

Suplente: LIVIA QUINAGLIA

f) Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

Titulares: JOSINEIDE CALANDRIN

FLÁVIA CRISTINA DE JESUS NOGUEIRA

Suplentes: LUCIANE FERNANDA DA SILVA

LINCOLN DA SILVA

II – Da Sociedade Civil:

a) Representantes indicados por organizações da sociedade civil socioassistencial sediadas no município:

Titulares: KARINA FURTADO BELGO

FRANCINEUMA ALVES DE SOUSA

Suplentes: BRUNA FERNANDA TECCHI

RAQUEL VIEIRA DOS SANTOS

b) Representantes de trabalhadores do SUAS – Sistema Único de Assistência Social:

Titulares: ISABELE CRISTINA DE SOUZA ALVES

ROSANGELA APARECIDA BONDEZAN FROLLINI

Suplentes: JENIFER FERNANDA MENDES COSTA

UMBERTO PRIMO BONDEZAN FROLLINI

c) Representantes de usuários do SUAS – Sistema Único de Assistência Social:

Titulares: PRISCILA FERNANDA DOS SANTOS ALVES

MARIANA ZAGGO DA SILVA

SEBASTIANA ALVES DA SILVA ADORNO

Suplentes: INGRID MELO DE OLIVEIRA

NILSETE CANDIDA DA SILVA

LOURDES VITOR

§ 1º Os membros do CMAS ora nomeados terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

§ 2º A participação dos conselheiros no CMAS é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada.

Art. 2º As competências, funcionamento e demais disposições do Conselho Municipal de Assistência Social estão dispostos na Lei nº 3.436, de 30 de novembro de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 6.096, de 17 de novembro de 2021.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 1º de dezembro de 2021.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICÍ

Publicado no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 6.106, 1º DE DEZEMBRO DE 2021.

Regula a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, conforme as normas gerais emanadas da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do § 3º do art. 104 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017,

D E C R E T A :**Capítulo I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, de que trata a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Decreto todos os órgãos públicos municipais do Poder Executivo, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista de âmbito municipal, bem como as demais entidades prestadoras de serviços públicos.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – usuário – pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II – serviço público – atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população exercida por órgão ou entidade da Administração Pública;

III – Administração Pública – órgão ou entidade integrante da Administração Pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

IV – agente público – quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

V – manifestações – reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização de tais serviços;

VI – reclamação – demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

VII – denúncia – ato que indica prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

VIII – elogio – demonstração de reconhecimento ou de

satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

IX – sugestão – apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X – certificação de identidade – procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido, ou na hipótese de manifestação por meio eletrônico, por meio de assentamento constante de cadastro público municipal, respeitado o disposto na legislação sobre sigilo e proteção de dados e informações pessoais; e

XI – decisão administrativa final – ato administrativo por meio do qual o órgão ou a entidade da Administração Pública Municipal se posiciona sobre a manifestação, com apresentação de solução ou comunicação quanto à sua impossibilidade.

CAPÍTULO II**Seção I****DAS REGRAS GERAIS PARA TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÕES**

Art. 3º As Ouvidorias deverão receber, analisar e responder às manifestações em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível.

Art. 4º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos do disposto neste Decreto, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 5º Os procedimentos de que trata este Decreto são gratuitos, vedada a cobrança de importâncias ao usuário de serviços públicos.

Art. 6º São vedadas as exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação da manifestação pelo usuário de serviços públicos.

Art. 7º A certificação da identidade do usuário de serviços públicos somente será exigida quando a resposta à manifestação implicar o acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.

Art. 8º As manifestações serão apresentadas, preferencialmente, em meio eletrônico, por meio do sistema informatizado disponibilizado para tal fim.

Parágrafo único. As ouvidorias que receberem manifestações que não se encontrem no âmbito de suas atribuições deverão encaminhá-las para a unidade competente.

Art. 9º As ouvidorias deverão elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento da manifestação, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

§ 1º Os prazos indicados no caput poderão ser reduzidos em virtude de normas regulamentadoras específicas.

§ 2º Recebida a manifestação, as ouvidorias deverão realizar análise prévia, e caso necessário, encaminhá-las às áreas responsáveis para providências.

§ 3º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até 30 dias a contar do recebimento da manifestação as ouvidorias deverão solicitar ao usuário pedido de complementação de informações, que deverá ser respondido em até 30 dias, sob pena de arquivamento, sem produção de resposta conclusiva.

§ 4º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário.

§ 5º Não serão admitidos pedidos de complementação sucessivos, exceto se referentes à situação surgida com a nova documentação ou com as informações apresentadas.

§ 6º As ouvidorias poderão solicitar informações às áreas responsáveis pela tomada providências, as quais deverão responder dentro do prazo de até 15 (quinze) dias contados do recebimento no setor e prorrogáveis por igual período mediante justificativa expressa, sem prejuízo de norma que estabeleça prazo inferior.

Art. 10. As Ouvidorias assegurarão ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Parágrafo único. A preservação da identidade do manifestante dar-se-á com a proteção do nome, endereço e demais dados de qualificação dos manifestantes que serão documentados separadamente, aos quais será dispensado previsto no caput.

SEÇÃO II

DO ELOGIO, DA RECLAMAÇÃO E DA SUGESTÃO

Art. 11. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, bem como às chefias imediatas destes.

Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado e às suas chefias imediatas.

Art. 12. A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação objetiva acerca do fato apontado.

Art. 13. A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público que deverá se manifestar acerca da adoção ou não medida sugerida.

Parágrafo único. Caso a medida sugerida seja adotada, a decisão administrativa final informará acerca da forma dos prazos de sua implantação, bem como dos mecanismos pelos quais o usuário poderá acompanhar a execução da adoção da medida.

Art. 14. As ouvidorias poderão receber e coletar informações junto ao usuário de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de serviços, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades na gestão.

§ 1º As informações de que trata este artigo não se constituem em manifestações passíveis de acompanhamento pelos usuários de serviços públicos.

§ 2º As informações que constituam comunicações de irregularidade, sempre que contenham indícios suficientes de relevância, autoria e materialidade, poderão ser apuradas mediante procedimento preliminar de investigação.

SEÇÃO III

DAS DENÚNCIAS

Art. 15. A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos de irregularidade ou indícios que permitam à Administração Pública Municipal chegar a tais elementos.

§ 1º No caso de denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§ 2º Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão às ouvidorias o resultado final do procedimento de apuração da denúncia a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

§ 3º As unidades setoriais deverão informar ao órgão central do sistema, quando existente, ocorrência de denúncia por ato praticado por agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, bem como cargo de empresa pública ou sociedade de economia mista no âmbito municipal que detenham natureza estratégica.

CAPÍTULO III

Seção I

DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 16. Os órgãos e as entidades no âmbito do Município que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários:

I – os serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo Municipal;

II – as formas de acesso aos serviços a que se refere o inciso I;

III – os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público;

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente relativas:

I – ao serviço oferecido;

II – aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;

III – às etapas para processamento do serviço;

IV – ao prazo para a prestação do serviço;

V – à forma de prestação do serviço;

VI – à forma de comunicação com o solicitante do serviço;

VII – aos locais e às formas de acessar o serviço.

§ 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:

I – os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;

II – o tempo de espera para o atendimento;

III – o prazo para a realização dos serviços;

IV – os mecanismos de comunicação com os usuários;

V – os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;

VI – as etapas, presentes e futuras esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativa de prazos;

VII – os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;

VIII – o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;

IX – os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;

X – as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;

XI – os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e

XII – outras informações julgadas de interesse dos usuários.

Seção II

DA DIVULGAÇÃO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 17. A Carta de Serviços ao Usuário, a forma de acesso e as orientações de uso deverão ser objeto de permanente divulgação aos usuários dos serviços públicos e mantidas visíveis e acessíveis ao público:

I – nos locais de atendimento, por meio de extração das informações, em formato impresso, a partir de Portal na internet; e

II – nos portais institucionais e de prestação de serviços na internet a partir de link ao Portal Oficial.

Art. 18. Fica vedado aos órgãos e às entidades da administração pública municipal solicitar ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos cuja exigibilidade não esteja informada na Carta de Serviços aos Usuários.

§ 1º A disponibilização de informações sobre serviços públicos nos portais institucionais próprios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal não dispensa a obrigatoriedade da divulgação na Carta de Serviços aos Usuários.

§ 2º A criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público deverá ser procedida de publicação na Carta de Serviços aos Usuários.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E DA MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal deverão realizar anualmente pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços e utilizar os dados como subsídio relevante para reorientar e ajustar a prestação dos serviços.

§ 1º Os canais de ouvidoria e as pesquisas de satisfação objetivam assegurar a efetiva participação dos usuários dos serviços públicos na avaliação e identificar lacunas e deficiências na prestação dos serviços.

§ 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal deverão dar ampla divulgação aos resultados das pesquisas de satisfação.

Art. 20. Será publicada em portal na internet a avaliação de pesquisa de satisfação dos usuários de serviços públicos no mínimo uma vez ao ano.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21. A participação dos usuários dos serviços públicos municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal nº 13.460, de 2017, órgão consultivo, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar da avaliação dos serviços prestados;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;

V - acompanhar e avaliar a atuação da Ouvidoria do Município;

VI - manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas.

Art. 22. Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados perante a Ouvidoria do Município.

Art. 23. O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, será composto da seguinte forma:

I - 3 (três) representantes dos usuários de serviços públicos municipais e respectivos suplentes;

II - 3 (três) representantes dos órgãos da Administração Municipal e respectivos suplentes, doravante relacionados:

- a) 1 (um) da Secretaria Municipal de Governo;
- b) 1 (um) da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania,
- c) 1 (um) da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado no Diário Oficial do Município, contendo:

I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

III - a fixação do prazo para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990;

Art. 24. Os interessados em participar do processo aberto de escolha dos membros para compor o Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos a que se refere o parágrafo único do art. 23 deste Decreto deverão atender os seguintes requisitos:

I – ser residente no Município há mais de 02 (dois) anos;

II - ser usuário do serviço público municipal;

III – ter idade mínima de 18 anos;

IV - atuação voluntária;

V - não ser agente público nem possuir qualquer vínculo com concessionária de serviços públicos.

Art. 25. O Prefeito designará os membros do colegiado, cujo mandato será de 2 (dois) anos.

Art. 26. A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sem remuneração.

Art. 27. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 28. O Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos poderá ser consultado quanto à indicação do responsável pela Ouvidoria do Município, bem como quanto a assuntos relacionados à prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO VI

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Art. 29. O servidor público municipal que descumprir o disposto neste Decreto estará sujeito a penalidades administrativas.

Parágrafo único. Os usuários dos serviços públicos que tiverem direitos garantidos neste Decreto desrespeitados poderão representar à Procuradoria Geral do Município.

Art. 30. Cabe à Procuradoria Geral do Município e aos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos servidores públicos e de seus superiores hierárquicos que praticarem ato em desacordo com suas disposições.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Nos casos omissos, aplicar-se à subsidiariamente a Lei Federal nº 13.460/2017.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,
1º de dezembro de 2021.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicado no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 6.107, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a suplementação de crédito no orçamento/programa vigente.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos da Lei nº 3.384, de 09 de dezembro de 2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica suplementado no orçamento/programa vigente, crédito no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), sendo as especificações das suplementações as discriminadas nos anexos que este acompanham.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,
1º de dezembro de 2021.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicado no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo



CLASSIFICACAO							ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANCADO	
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FONTE	DESPESA						
S U P L E M E N T A C A O										
25.01.00	3.3.90.00.00	04 122 7001 - 2234	01	00046	MANUTENCAO DOS SERV ADMINISTRATIVOS				10.000,00	
33.01.00	3.3.90.00.00	10 301 1011 - 2326	01	01627	TETO MAC- GESTAO HOSPITALAR SUS				18.300,00	
32.01.00	4.4.90.00.00	18 541 6006 - 2224	02	01739	GESTAO AMBIENTAL DO MUNICIPIO				400.000,00	
32.01.00	4.4.90.00.00	18 541 6006 - 2224	01	01740	GESTAO AMBIENTAL DO MUNICIPIO				146.700,00	
34.01.00	4.4.90.00.00	15 122 5010 - 2192	05	01741	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS				20.000,00	
34.01.00	4.4.90.00.00	15 122 5010 - 2192	01	01742	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS				5.000,00	
TOTAL									600.000,00	

R E C U R S O S U T I L I Z A D O S						
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	ANULACAO	SUPERAVIT FINANCEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL	
600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	
TOTAL					0,00	

ANEXO I	CREDITO SUPLEMENTAR
PROGRAMA DE TRABALHO : (SUPLEMENTACAO)	RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ORGAO : 25.00	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
UNIDADE : 25.01	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR R\$
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao	ECON.	NAT.	DE	DESP.	APLIC.	
04						ADMINISTRACAO	
04.122						ADMINISTRACAO GERAL	
04.122	7001					ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.122	7001.2234					MANUTENCAO DOS SERV ADMINISTRATIVOS	
		3				DESPESAS CORRENTES	
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					01	TESOURO	10.000,00

ORGAO : 32.00	SECRETARIA DE CONTROLE AMBIENTAL
UNIDADE : 32.01	SECRETARIA DE CONTROLE AMBIENTAL

FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR R\$
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao	ECON.	NAT.	DE	DESP.	APLIC.	
18						GESTAO AMBIENTAL	
18.541						PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	
18.541	6006					RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE	
18.541	6006.2224					GESTAO AMBIENTAL DO MUNICIPIO	
		4				DESPESAS DE CAPITAL	
		4	4			INVESTIMENTOS	
		4	4	90		APLICACOES DIRETAS	
					01	TESOURO	146.700,00
					02	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VIN	400.000,00



ORGÃO	:	33.00	SECRETARIA DE SAÚDE					
UNIDADE	:	33.01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
FUNCIONAL		PROGRAMÁTICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Função/Subfunção		Programa/Ação		DESP.	APLIC.			
10							SAÚDE	
10.301							ATENÇÃO BÁSICA	
10.301	1011						MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E H	
10.301	1011.2326						TETO MAC- GESTÃO HOSPITALAR SUS	
			3				DESPESAS CORRENTES	
			3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
			3	3	90		APLICAÇÕES DIRETAS	
						01	TESOURO	18.300,00
ORGÃO	:	34.00	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO					
UNIDADE	:	34.01	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO					
FUNCIONAL		PROGRAMÁTICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Função/Subfunção		Programa/Ação		DESP.	APLIC.			
15							URBANISMO	
15.122							ADMINISTRAÇÃO GERAL	
15.122	5010						GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRA-ESTRUTURA	
15.122	5010.2192						MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
			4				DESPESAS DE CAPITAL	
			4	4			INVESTIMENTOS	
			4	4	90		APLICAÇÕES DIRETAS	
						01	TESOURO	5.000,00
						05	TRANSFERÊNCIAS E CONVENÍOS FEDERAIS - VINC	20.000,00
TOTAL GERAL								600.000,00

Resoluções

Barra Bonita, 30 de novembro de 2021.

Resolução SMS nº 01/2021

Dispõe sobre o Protocolo Sanitário destinado às ILP - Instituições de Longa Permanência.

A Secretaria Municipal de Saúde, considerando a necessidade de estabelecer regras visando a liberação das visitas nas Instituições de Longa Permanência, com anuência das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica Municipal, estabelece:

PROTOCOLO SANITÁRIO - INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA

O novo coronavírus (SARS-CoV-2) pode causar quadros clínicos semelhantes à síndrome gripal (SG), os quais podem se agravar para Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG), e adicionalmente apresentar acometimento sistêmico, ou seja, sinais e sintomas relacionados a diversos órgãos e sistemas, com eventualidade de sequelas.

Os sinais e sintomas de COVID-19 aparecem de dois a 14 dias após a exposição. A transmissão deste vírus ocorre por meio de gotículas de secreção das mucosas oral e nasal e pode acontecer pelo contato direto com as secreções da pessoa infectada, pela tosse ou espirro, ou de forma indireta, pelo contato com superfícies contaminadas, quando se leva a mão ao nariz ou à boca.

As instituições de longa permanência são locais de alto risco para o agravamento de doenças de transmissão respiratória como a COVID-19 e, particularmente, durante surtos institucionais, devido à presença de idosos e/ou indivíduos com doenças crônicas.

Este documento proporciona orientações às instituições geriátricas no sentido de promover a manutenção das atividades dos serviços, de forma adequada, e proteger a saúde dos indivíduos que frequentam estes locais, ou seja, residentes, visitantes e funcionários durante a pandemia de COVID-19.

As estratégias recomendadas para prevenção da propagação do vírus SARS-CoV-2 são, de forma geral, análogas às já praticadas por estas instituições diariamente para detectar e prevenir a propagação de outros vírus respiratórios como o vírus influenza.

Neste momento em que a grande maioria da população já está vacinada julgamos importante mantermos as instituições atualizadas para trabalhar em consonância com a vigilância epidemiológica do município, obtendo as informações e os esclarecimentos necessários quanto as recomendações listadas abaixo.

RECOMENDAÇÕES PARA A PREVENÇÃO DE INFECÇÕES DE TRANSMISSÃO RESPIRATÓRIA

- Os funcionários, visitantes e residentes suspeitos de síndrome gripal (febre e/ou sintomas respiratórios) devem

ser afastados de suas atividades e retornar às mesmas no mínimo 14 dias desde o início dos sintomas e pelo menos 3 dias (72 horas) sem apresentar febre (sem uso de antitérmico), além da melhora dos sintomas respiratórios;

- O funcionário ou residente afastado de suas atividades normais não devem participar de atividades que envolvam grupos sociais, permanecendo em isolamento social e repouso para a sua adequada recuperação, para não sustentar a transmissão do vírus e não correr o risco de se infectar com outro vírus e o carrear para a instituição;

- Identificar se o funcionário afastado de suas atividades frequentava outra instituição similar e avisá-la imediatamente;

- Os indivíduos que apresentarem sinais e sintomas de síndrome gripal ao chegar, ou durante o período de atividades devem ser colocados em sala separada e encaminhados o mais breve possível para casa ou para o atendimento médico;

- Os residentes, suspeitos de COVID-19, devem ser alocados em sala e/ou quarto privativo com porta fechada e bem ventilado, com a entrada sinalizada alertando isolamento respiratório para gotículas e contato e encaminhados para o atendimento médico;

- Os funcionários que atuam na assistência direta a residentes suspeitos ou confirmados devem ser organizados para trabalhar somente na área de isolamento e não é recomendado circular em outras áreas da instituição. Todos os funcionários devem seguir as medidas de precaução respiratória para gotículas e para contato, além da precaução padrão, quando tiverem contato com suspeitos ou confirmados de COVID-19;

- Deve ser utilizada precaução respiratória para aerossol em substituição às precauções para gotículas, nos procedimentos com risco de geração de aerossol;

- Identificar os casos suspeitos com sinais de agravamento da síndrome gripal, tais como: aumento da frequência respiratória, diminuição da pressão arterial, alteração do ritmo respiratório, presença de febre, entre outros;

- Não administrar medicamentos sem orientação médica;

- Identificar e manter contato com a unidade de saúde mais próxima, bem como a referência hospitalar;

- Higienizar as mãos frequentemente com água e sabão ou com produto alcoólico principalmente após tossir ou espirrar;

- Cobrir o nariz e a boca com lenço descartável ao tossir ou espirrar e descartar o lenço, em recipiente adequado imediatamente após o uso;

- Na ausência de lenços descartáveis, ao tossir ou espirrar usar a manga da vestimenta ou o antebraço para cobrir o nariz e a boca;

- Evitar tocar os olhos, nariz e boca após contato com superfícies;

- Evitar tocar superfícies como maçanetas, mesas, pias, bebedouros e outras superfícies sem higienizar as mãos;
- Não compartilhar alimentos, copos, utensílios, toalhas e objetos de uso pessoal;
- Organizar as atividades de rotina como alimentação e recreação para que as mesmas ocorram em turnos com horários diferentes para evitar aglomerações;
- Manter os ambientes bem ventilados, com janelas abertas, inclusive durante o transporte;
- Manter preferencialmente o espaçamento de dois metros entre as camas, poltronas para que as atividades coletivas possam ocorrer sem aglomeração, tais como, leitura, ouvir música, entre outras;
- Evitar contato com pessoas doentes;
- Estabelecer rotina diária para limpeza e desinfecção das instalações, incluindo banheiros, refeitórios, cozinhas, e outros, das superfícies de contato e dos objetos de uso comum, como maçanetas, aparelhos telefônicos, mesas e bancadas, colchonetes e outros. Utilizar álcool 70%, solução de hipoclorito de sódio 1% ou água sanitária 2,5%;
- Evitar varrer, espanar as superfícies, pois favorece a dispersão de microrganismos;
- Preferir a limpeza úmida com esfregões ou rodo com pano; -
- Esvaziar regularmente as lixeiras. Os resíduos provenientes da assistência ao caso suspeito ou confirmado de COVID-19 são enquadrados na categoria A1 (resíduos com possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção);
- Os resíduos devem ser acondicionados, em saco branco leitoso, que devem ser substituídos quando atingirem 2/3 de sua capacidade ou pelo menos 1 vez a cada 48 horas e identificados pelo símbolo de substância infectante, com rótulos de fundo branco, desenho e contornos pretos. Os sacos devem estar contidos em recipientes de material lavável, resistente à punctura, ruptura, vazamento e tombamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados;
- Acompanhar o número de atendimentos e o absenteísmo para identificar casos e surtos;
- Colaborar com a autoridade de saúde local, realizando a notificação de casos e de surtos de forma oportuna e adequada;
- Promover a atualização da carteira de vacinação dos residentes e dos funcionários e estimular a atualização da carteira de vacinação dos visitantes, em especial para o vírus influenza e doença pneumocócica;
- Prover os insumos básicos para higiene: água, sabonete, produto alcoólico 70%, papel higiênico e papel toalha para secar as mãos, que devem ser disponibilizados nos banheiros e nas áreas de uso comum
- Prover equipamentos de proteção individual (EPI), como máscara cirúrgica, máscara N95, avental impermeável, descartável e de mangas longas, gorro, luvas e óculos de proteção ou protetor facial;
- Recomenda-se realizar atividades com objetivo de promover a divulgação das medidas de prevenção para reduzir a transmissão de vírus respiratórios na instituição e orientar sobre as boas práticas de higienização de mãos.
- Manter atualizada a lista de endereços e telefones dos residentes, visitantes e funcionários que frequentam a instituição, para eventuais esclarecimentos e notificações de casos e de surtos;
- Realizar periodicamente auditorias no sentido de verificar se todas as medidas relativas à prevenção para reduzir a transmissão de vírus respiratórios estão sendo praticadas de maneira adequada na instituição;
- A admissão de novos residentes na instituição deve ser rigorosamente avaliada pela equipe da instituição, após teste PCR-RT negativo para COVID-19. O futuro residente e sua família devem ser plenamente orientados sobre a situação epidemiológica da COVID-19, no momento da admissão;
- Implementar e fortalecer fluxos de informações atualizadas e das ações para o manejo dos casos suspeitos e dos confirmados, incluídas as referências de locais de assistência e hospitalização;
- Pactuar o plano temporário de realocação de trabalhadores, em substituição àqueles possivelmente afastados;
- Atividades extras, que envolvam grupos sociais serão liberadas desde que sejam realizadas em locais abertos, todos os participantes com comprovante de vacinação e respeitando os protocolos sanitários do uso de máscaras e uso de álcool em gel, devendo ser mantida uma distância preferencialmente de 2 metros e no mínimo de 1 (um) metro entre os participantes;
- Caso a instituição opte por manter uma rotina de visitas, deve-se reduzir a circulação das pessoas, o número de visitantes e estabelecer horários para sua realização, além de designar sala de espera ampla e ventilada separada dos demais atendimentos;
- Restringir o número de visitas para no máximo 5 por período previamente estabelecido;
- Os períodos de visita deverão ser previamente estabelecidos pela entidade;
- Promover, quando possível, o contato por meios virtuais;
- As visitas deverão ser realizadas em locais abertos, todos com comprovante de vacinação e respeitando os protocolos sanitários do uso de máscaras e uso de álcool em gel, devendo ser mantida uma distância preferencialmente de 2 metros e no mínimo de 1 (um) metro entre os participantes;
- Orientamos, se possível conversar com as famílias

sobre a possibilidade de se manter um único visitante para o residente durante o período de pandemia, sendo este com idade entre 18 e 59 anos, sem doenças crônicas ou agudas. Ressalta-se que visitantes com faixa etária de risco maior para o COVID-19 ou com antecedentes de doenças crônicas/imunossupressão não devem estar na condição de visitantes.

Elaborado por Mara Lucia do Amaral Oliveira - VE de Barra Bonita

Ref.: Nota informativa para as Instituições Geriátricas: Casas de Repouso- CR;

Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI) e demais serviços com atendimento a idosos, como Centro Dia para Idosos e Comunidades Terapêuticas (CT).

Centro de Vigilância Sanitária - CVS - GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

E-mail: secretarias@cvs.saude.sp.gov.br

Nilson Antonio Ereno - Secretário Municipal de Saúde

Dra. Mara Lucia do Amaral Oliveira – Médica da Vigilância Epidemiológica

Ivan Giacomo Silva - Encarregado da Vigilância Sanitária

EXPEDIENTE

PAULO ROBERTO CONDUTA

Secretário Municipal de
Mobilidade Urbana e Segurança

MUNIR ARRADI JUNIOR

Secretário Municipal
de Obras e Serviços

CARLOS ALBERTO CESCATO

Secretário Municipal de
Esporte, Lazer e Juventude

**MARIA APARECIDA CANDIDO
VICTORINO DE FRANÇA**

Secretária Municipal de Cultura

MARIO FERNANDES NETO

Secretário Municipal de
Administração

SANER GUSTAVO SANCHES

Chefe de Gabinete

**MARCELO VARRASCHIN
LEITE DE PAULA**

Secretário Municipal de
Gestão de Convênios

LOURIVAL ARTUR MORI

Secretário Municipal
de Justiça E Cidadania

MATHEUS BLAZISSA MARTINI

Secretário Municipal
do Meio Ambiente

PAULO SÉRGIO DE JESUS

Secretário Municipal de
Desenvolvimento Urbano

**LUIS ANTONIO APARECIDO
RODRIGUES**

Secretário Municipal de
Relações Públicas e Comunicação

JOSÉ LUIS JACOMINI

Secretário Municipal de Turismo

GUSTAVO FELIX MARÇON

Secretário Municipal de Educação

MAYARA WITT SAID

Secretário Municipal de
Desenvolvimento Social

JOSÉ AUGUSTO BATTAIOLA

Secretário Municipal de Finanças

PAULO ROBERTO MARTINI

Secretário Municipal de
Desenvolvimento Econômico,
Formação Profissional e
Tecnologia da Informação

NILSON ANTONIO ERENO

Secretário Municipal de Saúde

**ANTONIO SERGIO
PERASSOLI FILHO**

Secretário Municipal de Governo



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

E-mail: imprensa@barrabonita.sp.gov.br

Site: www.barrabonita.sp.gov.br