SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 13 de Janeiro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO VI | Nº 1326

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATENÇÃO

Visando uma maior concorrência e oportunidades iguais a todos, comunicamos aos interessados que estamos Cadastrando Empresas Fornecedoras e ou Prestadoras de serviços.
As Empresas Já cadastradas deverão atualizar seus Cadastros.
Informações com Paulino Bairral, no Setor de Licitação ou pelo telefone 22-997296046 , de segunda a sexta-feira das 11:30 às 16:00 horas.

Prefeitura Municipal de Aperibé

Projeto Aperibé Não Pode Parar Governo – 2013/2016

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:51E525A1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 581 DE 07 JANEIRO DE 2015

ATUALIZA A PLANTA DE VALORES GENÉRICOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ, A SABER:

O Prefeito do Município de Aperibé, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 53, item 53.5 da Lei Orgânica do Município de Aperibé e de acordo com artigo 18, § 2º do Código Tributário Municipal de Aperibé.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atualizada a PLANTA DE VALORES GENÉRICOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ, em **6,46%**, conforme índice do IPCA-E.

Art. 2º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015, revogada as disposições em contrário.

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Aperibé, 07 de janeiro de 2015.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:F0483E3B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 593 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014

EMENTA: CRIA A COMISSÃO MUNICIPAL DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO NO AMBITO DO SUS NO MUNICÍPIO DE APERIBÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO MUNICIPAL DE APERIBÉ-RJ, em observância a Lei Federal n.º 8080/90; o Decreto Federal 7508/2011 e a Política Nacional de Auditoria, Controle e Avaliação, nos termos do Decreto Federal 1651/95.

FAZ saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI MUNICIPAL

Art. 1º Sem prejuízo do controle externo exercido pela Câmara Municipal, da Fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral da União e do Controle Interno da Administração Municipal, fica instituído, no Município de Aperibé, o Sistema Municipal de Regulação Controle Avaliação e Auditoria do Sistema Único de Saúde – SUS, que obedecerá às normas gerais fixadas pela União e ao disposto nesta Lei.

Capítulo I
Da Natureza, da Jurisdição, da Finalidade, da Composição e Organização

Seção I
Da Natureza

Art. 2º A Comissão Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria, órgão do SUS diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, será tratado como SISMAC/SUS/SMO, e terá por competência as que lhe são atribuídas pelo Decreto Federal 1651/95 além de outras relacionadas na presente lei.

Seção II
Da jurisdição

Art. 3º A COMAC/SUS/SMO tem jurisdição no Município de Aperibé sobre todos os atos, despesas, investimentos e obrigações verificados no âmbito do SUS, ou alcançados pelos recursos a ele vinculados, abrangendo:

I - pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado que atuem na área hospitalar, ambulatorial, de apoio diagnóstico e terapêutico;

II - pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado que atuem na área hospitalar, ambulatorial, de apoio diagnóstico e terapêutico, com estabelecimentos localizados fora do Município de Aperibé, mas que por solicitação do Gestor de seu Município permanecem sob a gestão do SUS/SMO;

III – Unidades Prestadoras de Serviços de propriedade pública de qualquer um dos níveis de complexidade de assistência.

III - todos aqueles que devam prestar contas ao SUS ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição de lei.

Seção III
Da Subordinação e Finalidade

Art. 4º A Comissão Municipal de Auditoria, Controle e Avaliação – COMAC/SUS/SMO subordina-se à Secretaria Municipal de Saúde, e terá por finalidade a execução das seguintes atividades:

I - Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS/SMO, nos termos do Decreto Federal 7508/2011 e 1651/95;

II – Coordenar o processo de Planejamento e Execução dos programas de saúde no âmbito do Município, conforme disposto no Decreto 7508/2011;

III – Coordenar o processo de Avaliação do Desempenho Administrativo e Cobertura Assistencial, visando à qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e serviços de saúde;

IV – Coordenar o processo de Regulação do Acesso com vistas a facilitar a entrada dos usuários a Rede de Serviços SUS oferecidos no âmbito do Município;

V – Coordenar o processo de Controle e Auditoria sobre as Unidades Prestadoras Próprias, contratos, convênios, compromissos, acordos e outros ajustes firmados pela Secretaria de Saúde.

VI - Antecipar-se ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

Art. 5º A atividade de Auditoria Assistencial será realizada de forma contínua e permanente, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas da União e do Estado e pelos órgãos de Controle Interno do Município.

Capitulo II
Das Funções e Competências do COMAC/SUS/SMO

Seção I
Da Função do Planejamento em Saúde

Art. 6º Nos termos do Decreto Federal 7508/2011 o processo de planejamento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) configura-se como responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, de forma continua, articulada, integrada e solidária com as demais esferas de Governo, de modo a garantir a integralidade de atendimento ao usuário.

§ 1° Na execução do Planejamento em Saúde no âmbito do Município de Aperibé, a Diretoria de Planejamento, Controle e Avaliação, deverá formular, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento integrado, de base local ascendente, orientado por:
I - Problemas e Necessidades de Saúde da População;

II - Diretrizes de Execução e Controle;

III - Objetivos e metas que visem à promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde, que resultem na construção do Plano Municipal de Saúde.

§ 2° O Processo de Planejamento em Saúde, deverá considerar os serviços e as ações prestadas pela iniciativa privada, de forma complementar ou não ao SUS, as quais irão compor o Mapa da Saúde Municipal.

§ 3° As necessidades de saúde da população serão identificadas por meio de critérios epidemiológicos, demográficos, sócio-econômicos, culturais, cobertura de serviços, além da escuta qualificada da própria população através dos Conselhos Locais de Saúde.

Seção II
Dos Instrumentos de Planejamento

Art. 7° A Secretaria Municipal de Saúde, através da Diretoria de Planejamento, Controle e Avaliação, nos prazos reguladores estabelecidos para a Gestão Pública Municipal deverá garantir a elaboração dos instrumentos de planejamento relacionados:

I - Elaborar o Plano Municipal de Saúde, que deverá refletir as necessidades de saúde da população e apresentar as intenções e os resultados a serem buscados no período de quatro anos, expresso em diretrizes, objetivos e metas e instrumentos de acompanhamento e avaliação permanente da gestão municipal do SUS;

II - Elaborar a Programação Anual de Saúde, na forma da Proposta Orçamentária Anual que inclua as ações, metas, os recursos financeiros e outros elementos que darão consequência prática ao Plano Municipal de Saúde;

III - Elaborar o Protocolo Operacional (Mapa da Saúde) com a descrição da Rede Assistencial disponível, própria e conveniada, cardápio de serviços oferecidos, responsabilidades e atribuições dos profissionais de saúde envolvidos, diretrizes reguladoras do acesso nas portas de entrada e níveis de complexidade, os fluxos de referência e contra-referência que visem facilitar o acesso dos usuários e garantam a integralidade da assistência à saúde;

IV - Elaborar trimestralmente o Relatório de Gestão, avaliando o desempenho do Sistema Municipal de Saúde nos termos da Lei 12438/2011.

§ 1° - A elaboração do Plano Municipal de Saúde será atribuição de uma Comissão designada por Portaria do Secretário Municipal de Saúde;

§ 2° - A proposta finalizada do Plano Municipal de Saúde, deverá ser encaminhada para deliberação, aprovação e homologação do Conselho Municipal de Saúde;

§ 3° - Nos prazos legais definidos para elaboração do Orçamento Anual, a proposta orçamentária, fundamentada no Plano Municipal de saúde, deverá ser encaminhada para deliberação, aprovação e homologação do Conselho Municipal de Saúde;

§ 4° - Na execução do Orçamento Municipal, a administração municipal deverá garantir o processo de programação financeira trimestral, através de duodecimos programados em função da receita de tributos e impostos municipais, depositados no Fundo Municipal de Saúde, garantindo-se um mínimo de 15% nos termos da Emenda Constitucional 29.

§ 5° - O Relatório de Gestão, elaborado trimestralmente, deverá ser apresentado para debate e conhecimento à Câmara de Vereadores em audiência pública, nos termos da Lei Federal 12438/2011;

§ 6° - O Relatório de Gestão, após apresentado em audiência pública à Câmara de Vereadores, deverá ser encaminhado, trimestralmente para deliberação, aprovação e homologação do Conselho Municipal de Saúde;

Seção III
Da Estrutura e Função Reguladora da Rede de Atenção a Saúde e do Acesso dos Usuários aos Serviços

Art. 8o No âmbito do Sistema Municipal de Saúde de Aperibé o processo de Regulação/Ação Regulatória dos serviços assistenciais que compõem a Rede de Serviços de Saúde do Município, será considerada como o elemento Ordenador e Orientador das referencias e contra-referências entre os níveis de complexidade dos serviços oferecidos pela Rede.

Art. 9o A Função Reguladora dos Serviços Assistenciais e Acesso dos Usuários à Rede de Serviços de Saúde do Município será competência

da Diretoria de Planejamento, Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 10. Os serviços de Regulação funcionarão durante o expediente normal da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes funções:

I – Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação;

II – Médico – Regulador, autorizador e auditor;

III – Enfermeiro - Regulador, autorizador e auditor;

VI – Assistente de Administração.

Art. 11. Compete ao Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação, além das competências estabelecidas na Lei que regulamenta a organização administrativa municipal, o seguinte:

I - Ser responsável pelas questões relativas ao funcionamento do serviço, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

II - Instituir a agenda regular da Mesa de Regulação que terá horário de inicio e término, com funcionamento diário;

III - Conduzir as reuniões de avaliação da Mesa Reguladora;

IV - Definir as cotas e tetos físicos de procedimentos de apoio diagnóstico para a Rede de Atenção Básica e para os demais níveis de complexidade da Rede;

V - Ser o interlocutor entre a Rede de Atenção Básica e os demais serviços de média complexidade própria e privada conveniada no âmbito do município.

VI - Garantir uma reserva técnica de vagas para consultas e exames de Média e Alta Complexidade visando atender casos emergenciais e/ou eventual demanda reprimida.

Art. 12. Compete ao Médico – Regulador, autorizador e auditor:

I - Se responsabilizar pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Básica;

II - Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Básica, baseando-se nos prontuários dos usuários, nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
III - Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida.

Art. 13 Compete ao Enfermeiro - Regulador, autorizador e auditor:

I · Organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre o COMAC/SUS/SMO.

II - Atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
III - Atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

IV - Atuar na construção de programas e atividades que visem a assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
V - Atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Art. 14. Compete ao Assistente de Administração, além das atribuições constantes na Lei de Cargos e Salários, o seguinte:

I - Ser responsável pelo agendamento dos procedimentos autorizados;

II - Informar a unidade solicitante sobre o agendamento realizado para informação ao usuário interessado;

III - Ter disponível e atualizada o banco de oferta de serviços de Consultas, Apoio Diagnóstico e Terapias, disponível para agendamento;

IV - Observar e dar atenção aos prazos das solicitações de urgência encaminhadas pelas Unidades Básicas de Saúde e/ou pelo Regulador/Autorizador Médico.

Seção IV
Das Diretrizes de Organização e Acesso dos Usuários a Rede de Serviços de Saúde

Art. 15. A Rede de Atenção a Saúde da População de Aperibé, caracteriza-se por um conjunto de ações que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, nos termos da Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde, definida pelo Decreto Federal 7508/2011, assim compreendida:

I - Nível Primário de Atenção – Rede de Unidades Básicas de Saúde – UBS/ESF;

II - Serviços de Assistência de Média e Alta Complexidade, dispostos no âmbito do Município de propriedade própria e/ou contratualizada no âmbito ambulatorial e hospitalar;

III - Serviços de Atenção de Urgência e Emergência, realizados por Unidades Prestadoras próprias e/ou privado conveniado;

IV - Serviços de Atenção Psicossocial ambulatorial;

V - Serviços de Vigilância em Saúde.

Art. 16. As Unidades Básicas de Saúde – UBS/ESF, são a Porta de Entrada preferencial da Rede Municipal de Saúde.

§ 1o – O usuário que acessar diretamente outras unidades de atendimento, devem ser referenciados e contra referenciados por estas às UBS/ESF de origem visando a continuidade da atenção integral e continuada;

§ 2o – As queixas e sintomas relacionados ao perfil de Saúde Mental, deverá ter o primeiro atendimento na UBS de referencia do usuário e encaminhado para agendamento eletivo no CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL EM SAÚDE, sediado no Município.

Art. 17. O acesso dos usuários do Sistema Municipal de Saúde Aperibé, aos serviços de média complexidade, nos casos eletivos, será regulado pelos serviços de REGULAÇÃO/AUTORIZADOR da Secretaria Municipal de Saúde, através dos encaminhamentos referenciados pelas Unidades Básicas de Saúde, a exceção dos atendimentos de urgência e emergência.

Art. 18. O Acesso aos procedimentos de Média Complexidade no âmbito do Município de Aperibé será orientado através de Listas de Espera, padronizadas em todas as Unidades Básicas de Saúde, elaboradas manualmente ou através de Software Eletrônico, a exceção dos casos classificados como de urgência e emergência que deverão ser encaminhados para as Unidades de Atendimento de Urgência e Emergência e/ou Pronto Socorro Hospitalar credenciado como tal.

§ 1o – Para organização das Listas de Espera, serão observados os seguintes critérios e prazos:

I – ROTINA – São aqueles encaminhamentos que não possuem nenhuma referencia quanto à gravidade e/ou prioridade de agendamento. Nesse caso se poderá seguir rigorosamente a ordem cronológica de entrada na lista de espera da Unidade de Saúde, podendo a agenda ser marcada num prazo de até 90 dias;

II – PRIORIDADE ELETIVA – São aqueles casos cuja demora no agendamento, à critério médico, possa alterar substancialmente a conduta a ser seguida ou implique em quebra de acesso a outros procedimentos como a realização de cirurgias. Neste caso a PRIORIDADE no atendimento com sua justificativa deverá ser registrada pelo médico assistente do paciente, ou indicada pelo Coordenador da Unidade, sendo obrigatório o preenchimento da justificativa. Os agendamentos neste caso deverão ser marcados num prazo não superior a 30 dias;

III – URGENTE – São aqueles casos que não podem, em nenhuma hipótese, aguardar espera através da lista de espera, sob pena de graves consequências clínicas e/ou físicas ao paciente. Neste caso as justificativas deverão ser registradas exclusivamente pelo Médico Assistente do paciente, onde deverá estar descrita a justificativa clínica e a hipótese diagnóstica.
Texto Suprimido – **(Emenda Legislativa)**

Art. 19. A Coordenação Geral de Regulação poderá em função das faltas de usuários nas agendas estabelecer uma cota de agenda em "espera" que deverá ser informada ao Usuário, quanto as possibilidades de atendimento.

Parágrafo único. Definida a cota de agenda para suprir eventuais faltas, ela deverá ser encaminhada para aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 20. As unidades próprias, prestadoras de serviços caracterizados como de Média Complexidade, não poderão atuar na forma de "demanda espontânea própria", obedecendo obrigatoriamente o principio da referencia das Unidades Básicas de Saúde, no caso do CAPS, seja da Regulação Municipal no caso de Ambulatórios de Especialidades (POLICLINICAS, AMBULATORIOS, PAMS, etc).

Art. 21. No âmbito da Rede de Atenção Básica, o acesso do usuário será micro-regulado por agenda definida no Protocolo Operacional de Funcionamento, com acolhimento durante todo o expediente da Unidade, eliminando-se o principio de "ficha" e/ou "senha".

Art. 22. A solicitação de Procedimentos de Apoio Diagnóstico, de Patologia Clínica, Imagem e de Medicamentos de Média Complexidade, pelos profissionais médicos que compõem a ESF, fica restrita àqueles vinculados aos Programas Básicos previstos no Protocolo de Funcionamento – Cardápio de Serviços, definido pela Secretaria Municipal de Saúde.

Seção V
Dos usuários faltantes nas Agendas e Penalidades

Art. 23. Para os usuários, considerados eletivos, que tiverem anotado faltas regulares às agendas firmadas, a penalidade aplicada será o retorno para a fila de espera, se houver ou outra definida pelo Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Suprimido - **(Emenda Legislativa)**

Seção VI
Do Tratamento Fora de Domicilio

Art. 24. Quando a solicitação de serviços de consultas e/ou apoio diagnóstico estiver incluído no âmbito da Programação Pactuada Integrada, fora do território do Município, o agente regulador responsável pelo Tratamento Fora de Domicilio, fará a organização da documentação necessária, autorização de recursos para custeio e o agendamento do prestador. **(Emenda Legislativa)**

Seção VII
Do Fluxo Regulador de Acesso

Art. 25. O fluxo regulador do acesso será organizado dentro das condições e diretrizes como seguem:

I - As Unidades Solicitantes de Serviços de Média Alta Complexidade devem garantir o encaminhamento do Laudo/relatório do médico solicitante juntamente com o Prontuário do Usuário, indicando o critério de ROTINA, PRIORIDADE ELETIVA e URGÊNCIA; **(Emenda Legislativa)**

II - O Regulador Médico ao efetuar a avaliação das solicitações deverá homologar e confirmar as indicações do médico assistente, com parecer apropriado para cada uma das condições, especialmente as CONSIDERADAS ROTINAS ELETIVAS;

III - Se a solicitação for considerada URGENTE, o procedimento (exame/consulta) tem até 05 dias para ser agendado/marcado e o usuário informado;

IV - Se a solicitação for considerada PRIORIDADE ELETIVA o procedimento (exame/consulta) tem um prazo de até 30 dias para ser marcado e/ou agendado e o usuário informado; **(Emenda Legislativa)**

V - Se a solicitação for considerada ROTINA, o procedimento poderá ser agendado para um período de até 90 dias, com a informação encaminhada a UBS de origem que informará ao Usuário o motivo da negativa/devolução; **(Emenda Legislativa)**
VI - Em qualquer um dos casos de ROTINA ou PRIORIDADE ELETIVA, somente poderá ser negada, a juízo do Médico Regulador/Autorizador, que só poderá fazê-lo após avaliação presencial clínica do paciente em agenda marcada para esse fim;

VII - No caso de solicitações dos procedimentos de Alta Complexidade, como Ressonância Magnética, tomografia computadorizada, Densitometria Óssea e Biópsia/Punção, após receber parecer de autorização do Regulador/Médico, deverá obedecer aos encaminhamentos relativos a APACS – Autorização de Procedimento de Alta Complexidade;

VIII - Da mesma forma, o procedimento de Eletroneuromiografia, após autorizados, deverá obedecer aos encaminhamentos relativos com cobertura de APACS – Autorização de Procedimento de Alta Complexidade.

Seção VIII
Dos Protocolos de Regulação e Diretrizes de Assistência Terapêuticas

Art. 26. A assistência terapêutica, nos Termos do Decreto Federal 7508/2011 que regulamentou a Lei 8080/90 e da Lei Federal 12401/2011, consiste em:

I - dispensação de medicamentos e produtos de interesse para a saúde, cuja prescrição esteja em conformidade com as diretrizes terapêuticas definidas em protocolo clínico para a doença ou o agravo à saúde a ser tratado ou, na falta do protocolo, em conformidade com base nas relações de medicamentos instituídas pelo Gestor Federal do SUS, e responsabilidade pelo fornecimento pactuada na Comissão Intergestora Bipartite/RJ;

II – No âmbito do Município, a dispensação da assistência terapêutica, será realizada de forma suplementar, com base nas relações de medicamentos instituídas pelo Gestor Municipal do SUS, deliberada e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde, instituída pelo Política Municipal de Saúde, aprovada pelo Decreto Municipal.

III – A Rede de Serviços privados – ambulatórios de empresas e sindicatos laborais, poderão ter acesso a dispensação da assistência terapêutica, mediante credenciamento junto a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os critérios e protocolos por ela estabelecido, ficando vedado a criação de fila dupla.

Art. 27. Protocolo Clínico é o documento que estabelece critérios para o diagnóstico da doença ou do agravo à saúde; o tratamento preconizado, com os medicamentos e demais produtos apropriados, quando couber; as posologias recomendadas; os mecanismos de controle clínico; e o acompanhamento e a verificação dos resultados terapêuticos, a serem seguidos pelos profissionais da rede prestadora de serviços e gestores do SUS.

§ 1O – Os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas deverão estabelecer os medicamentos ou produtos necessários nas diferentes fases evolutivas da doença ou do agravo à saúde de que tratam, bem como aqueles indicados em casos de perda e eficácia e de surgimento de intolerância ou reação adversa relevante, provocadas pelo medicamento, produto ou procedimento de primeira escolha.

§ 2o – A incorporação e/ou exclusão de procedimentos terapêuticos será realizada nos termos do Disposto no Decreto Federal 7508/2011 e Lei 12401/2011.

Art. 28. O Gestor Municipal do SUS, deverá no prazo de 90 dias a contar da publicação da presente Lei, instalar por Decreto do Prefeito a Comissão Municipal de Farmácia e Terapias - CFT, composta por:

I – 01 (um) Farmacêutico;

II – 01 (um) Médico Clínico Geral, representando a Rede de Atenção Básica;

III – 01 (um) Médico especialista, representando as especialidades existentes no Município;

IV – 01 (um) Enfermeiro – representando a Rede de Atenção Básica;

V – 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Saúde/Diretoria de Planejamento Controle e Avaliação;

Seção IX
Da Função, Finalidade e Atribuições da Auditoria e Controle do Sistema Municipal de Saúde – SUS

Art. 29. O processo de Controle e Auditoria do Sistema de Saúde de Aperibé, será de responsabilidade da Diretoria de Planejamento, Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde, atuando de forma contínua, articulada, integrada e solidária com as demais funções do COMAC/SUS/SMO, de modo a garantir a integralidade de atendimento ao usuário.

Art. 30. Observada a autonomia entre os entes federativos e a hierarquização entre as instancias de governo, compete ao Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria, nos termos do Sistema Nacional de Controle, Avaliação e Auditoria, verificar e auditar:

I – Avaliar e Auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

II – Auditar todos os prestadores de serviços públicos e privados, contratados ou conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;

III - Aferir o desempenho da rede de serviços, públicos e privados, avaliando a produção, a produtividade, os custos e a qualidade dos serviços oferecidos;

IV - Auditar os serviços e o sistema de informação ambulatorial – SIA, no âmbito do Município;

V - Analisar os indicadores epidemiológicos de morbidade e mortalidade e propor ações a Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Analisar e aprovar o cadastro de prestadores públicos e privados nos termos da legislação federal que define os critérios de credenciamento e cadastramento de prestadores no SUS, coordenando a execução Sistema de Cadastro Nacional em Saúde - SCNES;

VII - Auditar diagnósticos e autorização para auxílio diagnóstico no âmbito do município;

VIII - Programar e coordenar a realização de auditorias rotineiras, operacionais e analíticas, em especial as referentes a programas que envolvam a participação de mais de um órgão;

IX – Garantir o funcionamento e alimentação dos sistemas de informação do SUS, no âmbito do Município;

X – Verificar, e encaminhar autorização de pagamentos de serviços privados conveniados, auditando-os;

XI - apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/SMO;

XII - constituir comissão de auditoria especial.

§ 1º - Os procedimentos de verificação e auditoria que apontarem irregularidade, assegurado o direito de defesa, serão encaminhados ao Conselho Municipal de Saúde, para conhecimento.

§ 2º - O Conselho Municipal de Saúde, por maioria dos seus membros, poderá, motivadamente recomendar, sob critério discricionário do componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria, a realização de auditorias e avaliações especiais.

Art. 31. A Rede, integrante do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município de Aperibé, públicos e privados que dele participarem, ficam obrigados a prestar, quando exigido, pelos auditores municipais, devidamente identificados, toda a informação necessária ao desempenho de suas atividades, facilitando-lhes o acesso a pessoas, principalmente os membros do Conselho Municipal às instalações físicas e a toda e qualquer documentação oficialmente solicitada.

Art. 32. Ao Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação, além das competências estabelecidas no art. 11, compete:

I – Aprovar a programação das atividades inerentes ao processo de Auditoria e Controle no âmbito do COMAC/SUS/SMO;

II – Dar encaminhamento e exigir a execução das conclusões dos processos de auditoria iniciados;

III – Emitir, com vista a hierarquia do procedimento, ordem de ressarcimento por distorções detectadas no faturamento do prestador;

IV – Criar, acompanhar e ratificar, quando necessário, fluxo junto aos prestadores, contratados, conveniados ou credenciados de formar a atender às demandas dos usuários;

V – Apreciar pedido de reconsideração de processo administrativo, ou de recursos hierárquicos;

VI – Aplicar as penalidades resultantes de processos de auditoria concluídos;

VII – Sugerir e fundamentar imposição de penalidade prevista a pessoa física ou jurídica contratada, credenciada ou sob convênio, quando for cabível.

Art. 33. Ao Médico – Regulador, autorizador e auditor, além das competências estabelecidas no art. 12, compete:

I – Acionar a autoridade competente quando o processo de auditoria concluir pela punição;

II – Garantir os encaminhamentos dos processos de auditoria iniciados no âmbito do COMAC/SUS/SMO;

III - aplicar multas pecuniárias de acordo com a relação de graduação de infração e penalidade, adotada pela SMS/SUS/SMO, respeitadas as disposições contratuais;

IV - acompanhar e ratificar, quando necessário, fluxo junto aos prestadores contratados, conveniados ou credenciados de forma a atender às demandas dos usuários;

V - designar a equipe de auditores responsável pela apuração de denúncias, infração ou distorção de suas áreas de atuação, determinando prazo para execução dos trabalhos;

VI - participar das reuniões de rotina dos coordenadores de equipe com o Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação;

VII - Solicitar orientações e assessoria técnica, quando couber, nos processos e relatórios de responsabilidade de sua equipe;

VIII - Propor normatizações, examinar e emitir relatórios;

IX - participar de treinamentos e reciclagens de suas equipes nos programas de trabalho.

Art. 34. Aos Auditores do COMAC/SUS/SMO, funções exercidas pelo Médico – Regulador, autorizador e auditor e Enfermeiro – Regulador, autorizador e auditor, além das competências e incumbências, estabelecidas nesta lei, incumbe:

I - realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;

II - analisar os relatórios gerenciais do SIH e SIA-SUS, sob orientação dos canais competentes;

III - participar de treinamentos e reciclagens promovidos pela SISMAC/SUS/SMO;

IV - manter a coordenação de equipe informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;

V - sugerir e fundamentar imposição de penalidade à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS/SMO;

VI - remeter ao coordenador de sua área, os processos sobrestados com as justificativas;

VII - preencher, com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;

VIII - manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços de saúde;

IX - realizar auditorias nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto às pessoas físicas vinculadas ao SUS/SMO;

X - quando designados para comissão processante, fazer relatório como relator e proferir voto como membro.

Seção X
Da Autoridade Sanitária e Atribuições

Art. 35. A responsabilidade sanitária no âmbito do Município de Aperibé, nos termos da Lei 8080/90 será do Secretário Municipal de Saúde SUS/SMO a quem incumbe:

I - aplicar penalidade de rescisão de contrato, convênio e outros ajustes, conforme conclusão do processo de auditoria ou administrativo, respeitadas as disposições legais;

II - apreciar pedido de revisão de processo administrativo ou de recurso hierárquico;

III - suspender, ou propor à autoridade superior do Município, a suspensão temporária do direito da pessoa física ou jurídica de contratar com a Administração Municipal;

IV - declarar inidônea a pessoa física ou jurídica que tiver ato que enseje punição, comprovado em processo regular.

§ 1º É vedado ao Auditor Assistencial:

a) auditar qualquer procedimento assistencial autorizado por si mesmo;

b) auditar ou fiscalizar as entidades que prestem serviços na qualidade de autônomo ou empregado;

c) ser proprietário, dirigente, acionista, sócio quotista ou participante, sob qualquer forma, de entidade onde preste serviço ao SUS, em qualquer das esferas de governo.

§2º O servidor a ser designado Auditor deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser servidor lotado por concurso púbico na Secretaria de Saúde do Município de Aperibé, ou ocupante de cargo em comissão de natureza compatível e com requisitos das alíneas “b”, “c” e “d” do § 2º deste artigo;

b) ser profissional nas áreas de Medicina, Enfermagem, Odontologia, Fisioterapia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Nutrição, Serviço Social, Farmácia, Fonoaudiologia, Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Estatística.
c) ser versado na legislação pertinente ao SUS;

d) ter ficha funcional sem registro de atos desabonadores.

§3º A dispensa do Auditor Assistencial se dará nas seguintes condições:

a) por solicitação do próprio auditor;

b) por mau desempenho comprovado no exercício da função, apurado em processo de avaliação, no qual tenha oportunidade de se defender;

c) por falta grave comprovada no exercício da função.

CAPITULO III
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE AUDITORIA

Seção XI
Da Classificação dos Procedimentos de Auditoria

Art. 36. A COMAC/SUS/SMO processar-se-á através de exames analíticos e periciais, dividindo-se quanto:

I - ao tipo:
a) analítica - consistindo na análise de documentos comprobatórios da assistência prestada (prontuários, laudos, relatórios gerências etc.), sendo componentes básicos da preparação das auditagens operacionais e, do relatório de análise, sairão as conclusões e proposições a serem tomadas pela Gerência de Auditoria Assistencial;

b) operacional - consistindo na avaliação do atendimento às normas e diretrizes do SUS, realizada junto ao prestador ou unidade própria, mediante verificação "in loco", além dos prontuários e laudos, etc.;

II - à causa desencadeante:
a) programada - constando de programação, com plano de ação e cronograma aprovados periodicamente (procedimento de rotina);
b) especial - desencadeada a partir de denúncias de pessoas, órgãos, imprensa, etc., que será realizada através de análise de documentos e fatos.

§1º Os relatórios de auditoria, após regular processamento, nos termos deste regulamento, serão encaminhados, com as sugestões e recomendações cabíveis, ao Gerente da Gerência de Auditoria Assistencial, que os analisará e os apresentará à autoridade competente.

§2º O relatório conterá, em títulos específicos, análise e avaliação relativa aos seguintes aspectos:

I - desempenho da entidade, confrontado com as metas pactuadas;

II - falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas para seu saneamento;

III - irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízos, indicando as medidas a serem implementadas, com vistas ao pronto ressarcimento ao SUS/SMO;

IV - cumprimento pela pessoa física ou jurídica das determinações expedidas pelo SUS.

Seção XII
Do Processo Administrativo e seu Funcionamento

Art. 37. Todo e qualquer expediente recebido pela COMAC/SUS/SMO será registrado com hora, dia, mês e ano.

§1º No mesmo dia em que o Apoio Técnico Administrativo receber o expediente, devera encaminhá-lo à Gerência, para distribuição.

§2º Na formalização de processo, observar-se-ão as seguintes normas:

I - as folhas e documentos, formadores dos autos, serão autuados em um único processo, observando-se a ordem crescente;

II - a colocação de grampos nas pastas formadoras dos processos, se fará da esquerda para a direita, de modo que as suas bases, à esquerda, apareçam no início dos autos;

III - a numeração das folhas dos autos será feita em suas partes superiores do lado direito, onde deverão constar além dos algarismos em ordem crescente e envolvida num círculo, as siglas do serviço e rubrica do servidor;

IV - as folhas dos autos não poderão ser dobradas, possibilitando a emissão de despachos, pareceres e informações nos seus versos;

V - todo despacho ou manifestação de unidade da SMS/SMO, nos autos, deverá ser redigido em folhas separadas, cujos espaços em branco deverão ser inutilizados com a expressão "em branco";

VI - ao prestar informações nos autos, o servidor subscreverá após a assinatura, o seu nome completo, o número de matrícula e o cargo que ocupa, além de observar, na respectiva numeração das folhas, os termos do inciso III;

VII - os processos terão numerações sequenciais e serão registrados com distribuição automática.

Seção XIII
Da Denúncia

Art. 38. A denúncia sobre irregularidade ou ilegalidade será objeto de apuração, desde que seja encaminhada por escrito, com a identificação e o endereço do denunciante, ou através da imprensa escrita ou falada.

Art. 39. A denúncia poderá ser feita por qualquer pessoa física ou jurídica junto ao Gestor do SUS/SMO, à Diretoria de Regulação ou à Gerência de Auditoria Assistencial ou, ainda, a servidor lotado na Coordenação de Regulação e Auditoria, sobre irregularidades ou ilegalidades de atos praticados por prestadores participantes ou integrantes do SUS/SMO, inclusive autônomos sujeitos à sua jurisdição.

Art. 40. A denúncia será protocolada e autuada para, posteriormente, ser distribuída ao Auditor, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para promover a diligência ou verificação "in loco" e concluir os trabalhos.

Parágrafo único. O prazo acima poderá ser prorrogado, por igual período a critério da Coordenação de Auditoria Assistencial.

Art. 41. A denúncia será apurada, em caráter sigiloso, até que se comprove a sua procedência e só poderá ser arquivada mediante despacho fundamentado da autoridade competente no sentido de inexistência do ato passível de penalização.

§1º Após coleta das provas que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, todos os demais atos serão públicos, assegurando-se aos acusados o contraditório e a ampla defesa.

§2º A denúncia será arquivada quando o fato narrado não constituir evidente infração.

Art. 42. A apuração da denúncia poderá resultar em:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade pela autoridade competente.

Art. 43. O denunciante e o denunciado poderão, a qualquer tempo, solicitar informações sobre o processo.

Seção XIV
Da Tramitação dos Processos

Art. 44. A distribuição, destinada à Comissão Processante, será lançada em livro próprio, no qual ficará registrado o número do processo, da ata, assim como as anotações necessárias.

Art. 45. Será dada tramitação preferencial aos processos de denúncia ou de distorção de procedimento.

Art. 46. As comissões processantes e de Recursos funcionarão de acordo com seus Regimentos Internos.

Seção XV
Da Intimação da Notificação

Art. 47. A intimação ou a notificação em processo de competência da COMAC/SUS/SMO, objetivando constituir a relação processual e cientificar o responsável, sob as penas de lei, a prestar informações, exibir documentos e a defender-se, será feita na forma prevista neste regulamento, obedecida, a seguinte ordem:

I - pessoalmente;

II - por via postal ou fax;

III - por edital.

Seção XVI
DAS SANÇÕES

Art. 48. A COMAC/SUS/SMO, através de suas unidades, da Comissão Processante ou de Recursos, poderá propor a rescisão da avença firmada com o credenciado, bem como a aplicação de penalidades administrativas, tudo em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.
Parágrafo único. Verificada alguma inconformidade, o ressarcimento deverá ocorrer através de Boletim de Débito de Pagamento - BDP, no caso de recursos ambulatoriais e de Ordem de Recolhimento, quando estiverem envolvidos recursos hospitalares.

Art. 49. Os responsáveis pela supervisão dos serviços contratados, credenciados ou conveniados que, comprovadamente, tomarem conhecimento de irregularidade ou ilegalidade e delas deixarem de dar ciência à COMAC/SUS/SMO, ficam sujeitos às sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 50. Quando a distorção encontrada não apresentar gravidade significativa, que implique necessidade de abertura de processo administrativo, o supervisor do controle fará uma advertência escrita, no respectivo termo de visita.

Seção XVI
DO DIREITO DE DEFESA

Art. 51. Para exercício do direito de defesa, serão asseguradas ao interessado:

I - vista dos autos ou cópias de peças concernentes ao processo, mediante expediente dirigido ao Relator da Comissão Processante ou ao Gerente da Gerência de Auditoria Assistencial, quando couber, por ação própria ou por terceiros mediante instrumentos de procuração;

II - permissão ao interessado para apresentação de documentos, e/ou alegações escritas, mediante pedido por escrito, dirigido ao Gerente da Gerência de Auditoria Assistencial ou quando distribuído pela Comissão Processante a seu relator.

Parágrafo único. A vista às partes transcorrerá na unidade de tramitação do processo.

Art. 52. O prazo para defesa ou alegação escrita será de 10 (dez) dias, podendo, por conveniência da administração ou da comissão processante ser prorrogado por igual período.

SEÇÃO XVII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Para efeito de aplicação deste Regulamento consideram-se atenuantes:

I - não haver registro de punição anterior;

II - ter o infrator adotado espontaneamente as providências pertinentes para reparar a tempo os efeitos da irregularidade;

III - não ter a infração importado em risco ou em consequência danosa à saúde do usuário.

Art. 54. Para efeito de aplicação deste Regulamento consideram-se agravantes:

I - a reincidência;

II - a infração ter gerado vantagens financeiras diretas ou indiretamente;

III - deixar o infrator, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar as providências para evitar ou atenuar suas consequências.

Art. 55. Quando forem detectadas irregularidades ou distorções em unidades assistenciais próprias, a COMAC/SUS/SMO promoverá as medidas saneadoras, em consonância com a legislação em vigor, buscando a apuração de responsabilidade.

Art. 56. Poderá a COMAC/SUS/SMO, a pedido de qualquer das partes, corrigir as inexatidões materiais devidas a lapsos manifestos ou a erros evidentes de escrita ou de cálculo.

Art. 57. Os fatos detectados em auditorias e que tiverem natureza ética, deverão ser comunicados aos respectivos Conselhos de Classe pelo Diretor Geral de Regulação do Sistema SUS/SMO.

Art. 58. A COMAC/SUS/SMO e os prestadores de serviços, deverão manter arquivo da documentação comprobatória da assistência por 10 (dez) anos, conforme legislação vigente, sendo admitida a microfilmagem após 05 (cinco) anos, (Lei Federal nº. 5.433 de 08.05.68, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 1.799, de 30.01.96).

Art. 59. Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão dirimidos pelas unidades que compõem a COMAC/SUS/SMA.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Da Estrutura de Cargos e Funções

Art. 60 **–** Fica autorizado por esta Lei que aos seguintes cargos, no âmbito do COMAC/SUS/SMO, de natureza efetivo, ou de cargo em comissão que formarão a equipe multidisciplinar, a seguir, poderão ser ocupados por servidores já pertencentes ao quadro do Município;
B
I – 01 (um) Cargo de médico – Regulador, autorizador e auditor, com carga horária de 10 hrs. semanais;

II – 01 (um) Cargo de Enfermeiro – Regulador, autorizador e auditor, com carga horária de 40 hrs. Semanais;

III – 03 (três) Assistentes de Administração, nível médio com carga horária de 40 hrs. Semanais.

§ 1º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo ou em cargo em comissão serão os estabelecidos na Lei do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2o O Cargo de Médico Auditor/Regulador/Auditor poderão ser nomeados para cargas horárias de 20 (vinte) horas, a critério das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com vencimentos proporcionais à sua carga horária.

Art. 61. Fica criado o cargo de provimento em comissão de:
I – Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação, Símbolo DAS I, com vencimentos e carga horárias, estabelecidas na Lei da Organização Administrativa do Município de Aperibé.

Art. 62. O Prefeito Municipal poderá a qualquer tempo designar, em caráter temporário, em função de necessidades temporárias, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, até 2 (dois) auditores com qualificação de nível superior de enfermagem ou de administração, pertencentes ao quadro estatutário de servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 63. Os procedimentos de verificação e auditoria que apontarem irregularidade, assegurado o direito de defesa, serão encaminhados ao Conselho Municipal de Saúde, para conhecimento.

Art. 64. O Conselho Municipal de Saúde, por maioria dos seus membros, poderá, motivadamente recomendar, sob critério discricionário do componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria, a realização de auditorias e avaliações especiais.

Art. 65. – Suprimido - **(Emenda Legislativa)**

Art. 66. Os custos e salários do setor de Regulação, Controle Avaliação e Auditoria será pago por meio de recursos Média Alta Complexidade ou mesmo de Recurso próprio. **(Emenda Legislativa)**

Art. 67. Esta lei em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aperibé, 19 de dezembro de 2014.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

*Republicado por erro de digitação na Edição nº 1313 de 23/12/2014 - DOMERJ

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:EEF1AB53

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OFÍCIO CIRCULAR /SMFP/ Nº 003/2015

NOTIFICAÇÃO
Em cumprimento ao que determina a Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997. A Prefeitura Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, **NOTIFICA** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais com sede neste Município e a Câmara Municipal de Aperibé, da liberação de recursos constitucionais pelo Governo Federal, a saber:

FPM	R$ 86.773,78	08/01/2015
FUNDEB (FUNDO NACIONAL DESENV. EDUCAÇÃO BÁSICA)	R$ 6.602,34	08/01/2015
FPM	R$ 199.093,71	09/01/2015
ITR	R$ 9,73	09/01/2015
FUNDEB (FUNDO NACIONAL DESENV. EDUCAÇÃO BÁSICA)	R$ 17.373,59	09/01/2015

Aperibé, 09 de janeiro de 2015.

JOUNIMAX DE MATOS BRAGA
Mat.: 3370
Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento

*Esta notificação encontra-se publicada nos sites www.diariomunicipal.com.br/aemerj e www.aperibe.rj.gov.br

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:9C53DB15

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2014 e 009/2014 ORIGINADA NO PROCESSO LICITATÓRIO N° 4978/2013 - PREGÃO PRESENCIAL N° 26/2014

EXTRATO 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2014 e 009/2014 originada no Processo Licitatório n° 4978/2013 - Pregão Presencial 26/2014. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA**, que servirão para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Vigência: 10/04/2014 – 10/04/2015. O MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, através do Setor de Licitações, para fins de atendimento ao § 2°, do art. 15, da lei n° 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram – se disponíveis no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

Engenheiro Paulo de Frontin, 12 de Janeiro de 2015.

ADRIANA LEAL
Pregoeira

Publicado por:
Danieli dos Santos Araújo
Código Identificador:9985962B

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001 DE 05 DE JANEIRO DE 2015.

EMENTA: Atualiza a Unidade Fiscal do Município (UFM), e dá outras providências.

REINALDO MEDEIROS MACEDO, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

CONSIDERANDO, o Art. 53, inciso V, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ao que elenca o Código Tributário Municipal;

CONSIDERANDO, o Art. 631 da Lei Municipal 856 de 27 de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO, o Decreto nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO, a discricionariedade do Chefe do Executivo na celebração do presente Ato;

CONSIDERANDO, a necessidade da Matéria, objetivando a aplicabilidade da atualização nos tributos públicos;
CONSIDERANDO, que a omissão da atualização poderá acarretar evasão e renúncia de Receita, à luz da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
CONSIDERANDO, ao que dispõe o Art. 150 e seus incisos da Constituição Federal;
CONSIDERANDO, ao que assevera a Súmula 160 do Superior Tribunal de Justiça;
CONSIDERANDO, finalmente, a obrigação constitucional e legal do Chefe do Executivo, na garantia da Receita Pública, observada os preceitos legais,
D E C R E T A:
Art. 1º. ATUALIZA em 6,87% a UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO – UFM, passando a vigorar para o Exercício de 2015, no valor de R$ 2,82(dois reais e oitenta e dois centavos);
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, todavia, retroagindo seus efeitos em 01.01.2015, surtindo seus efeitos com afixação nos termos do norteamento autorizativo da Lei Orgânica Municipal, revogam-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Mendes (RJ), em 05 de janeiro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:4CC6CC60

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°004/2015, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
CONSIDERANDO, aos termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO, a lei municipal nº1469 de 10 de janeiro de 2011 e lei municipal nº943 de 14 de maio de 2003;
CONSIDERANDO, a resolução federal nº 02 de 28 de maio de 2009 do Conselho Nacional de educação que fixa as Diretrizes nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica;

CONSIDERANDO, que a referida servidora concluiu com êxito as atribuições referentes à portaria nº127/2014.

CONSIDERANDO, ofício nº 002/2015, da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda.
RESOLVE:
Art.1° - Retornar com a pedagoga concursada Ellen Barbosa Taveira da Rocha, matrícula 2341 para as atribuições e competências do seu cargo para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com todos os direitos do Plano de Cargos do magistério do município de Mendes na Lei Municipal nº 943 de 14 de maio de 2003.

Art.2° - Torna sem efeito a portaria nº127 de 30 de setembro de 2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor com a data retroativa a 01 de dezembro de 2014.

Registre-se,
Publique-se,
Afixe-se e
Cumpra-se.

Mendes, 06 de janeiro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:B066DC77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ENQUADRAMENTO N° 001 DE 12 DE JANEIRO DE 2015

WALACE FRANCISQUINI VITAL, Secretario Municipal de Administração do município de Mendes (RJ), usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e
CONSIDERANDO os Concursos Públicos realizados nesta Prefeitura nos anos de 2001 e 2006.
CONSIDERANDO o cumprimento das normas do Edital dos referidos concursos;
CONSIDERANDO os funcionários estatutários pela CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL de 1988;
CONSIDERANDO o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, autárquica e Fundacional do Município de Mendes, lei nº 1469 de 10 de janeiro de 2011 no seu artigo nº 256;
CONSIDERANDO a lei municipal nº1681 de 15 de Outubro de 2013 do PCCV- Plano de Cargo Salário e Vencimento nos seus artigos nº 55 ao nº 60 que dispõem sobre o enquadramento funcional dos servidores públicos municipais;
CONSIDERANDO a ata n° 001 de 12 de janeiro de 2015, referente à comissão de enquadramento funcional do PCCV-2013.

RESOLVE:
Art.1°- ENQUADRAR a partir de 01 de janeiro de 2015, o(s) funcionário(s) de acordo com o cargo, nível e letra descritos na tabela a seguir, em consonância lei n° 1681 de 15/10/2013 no PCCV.

MATR.	NOME	NÍVEL e Letra	CARGO	Data Admissão	Data final	A	M	D
2502	ROSEMARY ENES	IV-D	AUX.DE ENFERMAGEM	06/01/2003	31/01/2015	12	0	25

Art.2° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art.3° - Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Mendes, 12 de janeiro de 2015.

WALACE FRANCISQUINI VITAL
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:013204B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ENQUADRAMENTO N° 002 DE 12 DE JANEIRO DE 2015

WALACE FRANCISQUINI VITAL, Secretario Municipal de Administração do município de Mendes (RJ), usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e
CONSIDERANDO os Concursos Públicos realizados nesta Prefeitura nos anos de 2001 e 2006.
CONSIDERANDO o cumprimento das normas do Edital dos referidos concursos;
CONSIDERANDO os funcionários estatutários pela CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL de 1988;
CONSIDERANDO o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, autárquica e Fundacional do Município de Mendes, lei nº 1469 de 10 de janeiro de 2011 no seu artigo nº 256;
CONSIDERANDO a lei municipal nº1681 de 15 de Outubro de 2013 do PCCV- Plano de Cargo Salário e Vencimento nos seus artigos nº 55 ao nº 60 que dispõem sobre o enquadramento funcional dos servidores públicos municipais;
CONSIDERANDO a ata n° 001 de 12 de janeiro de 2015, referente à comissão de enquadramento funcional do PCCV-2013.

RESOLVE:
Art.1°- ENQUADRAR a partir de 01 de janeiro de 2015, o(s) funcionário(s) de acordo com o cargo, nível e letra descritos na tabela a seguir, em consonância lei n° 1681 de 15/10/2013 no PCCV.

MATR.	NOME	NÍVEL e Letra	CARGO	Data Admissão	Data final	A	M	D
2501	FLAVIO MORAIS	IX-D	ODONTÓLOGO	06/01/2003	31/01/2015	12	0	25

Art.2° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art.3° - Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Mendes, 12 de janeiro de 2015.

WALACE FRANCISQUINI VITAL
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:0AF02EC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ENQUADRAMENTO N° 003 DE 12 DE JANEIRO DE 2015

WALACE FRANCISQUINI VITAL, Secretario Municipal de Administração do município de Mendes (RJ), usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e
CONSIDERANDO os Concursos Públicos realizados nesta Prefeitura nos anos de 2001 e 2006.
CONSIDERANDO o cumprimento das normas do Edital dos referidos concursos;
CONSIDERANDO os funcionários estatutários pela CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL de 1988;
CONSIDERANDO o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, autárquica e Fundacional do Município de Mendes, lei nº 1469 de 10 de janeiro de 2011 no seu artigo nº 256;
CONSIDERANDO a lei municipal nº1681 de 15 de Outubro de 2013 do PCCV- Plano de Cargo Salário e Vencimento nos seus artigos nº 55 ao nº 60 que dispõem sobre o enquadramento funcional dos servidores públicos municipais;
CONSIDERANDO a ata n° 001 de 12 de janeiro de 2015, referente à comissão de enquadramento funcional do PCCV-2013.

RESOLVE:
Art.1°- ENQUADRAR a partir de 01 de janeiro de 2015, o(s) funcionário(s) de acordo com o cargo, nível e letra descritos na tabela a seguir, em consonância lei n° 1681 de 15/10/2013 no PCCV.

MATR.	NOME	NÍVEL e Letra	CARGO	Data Admissão	Data final	A	M	D
634	MARIA CLARA BRAGA	V-J	AUX.DE ESCRITÓRIO	21/01/1985	31/01/2015	30	0	10

Art.2° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art.3° - Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Mendes, 12 de janeiro de 2015.

WALACE FRANCISQUINI VITAL
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:4A3A169D

