

Semanário Oficial de Sumaré



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
www.sumare.sp.gov.br

Secretaria de Comunicação Social

Quinta-feira, 06 de setembro de 2012 - Ano 02- Nº 83

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR

O PRESIDENTE DA COMISSÃO SINDICANTE, instituída pela Portaria nº. 1020 de 03 de agosto de 2012, nos autos do PMS 15.910/12, serve do presente EDITAL para convocar a servidora HELENA CRISTINA ALVES OLIVEIRA, citando-o para responder administrativamente à acusação imputada na data de 12. 09.2011.

Assim, para que não se alegue ignorância, publica-se o presente edital na forma da lei para todos os fins de direito.

Sumaré, 06 de setembro de 2012.

RICARDO YANSSEN CAPELATO
Presidente da Comissão Sindicante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO Departamento de Administração Orçamentária

A Prefeitura de Sumaré comunica que em cumprimento ao art. 48 da LC 101 /00 (Lei Responsabilidade Fiscal), aos artigos 4.º, III, f e 44 da Lei 10.257/01 (Estatuto das Cidades e da LOM (Lei Orgânica Municipal) será realizada audiência pública referente à LOA (Lei Orçamentária Anual) 2013. O Objetivo é para assegurar a transparência da gestão fiscal. Esta terá como local a Plenária da Câmara Municipal De Sumaré, situada a Travessa 1º Centenário N.º32, centro - Sumaré, com início às 15h00min horas do dia 26/09/12.

Sumaré, 22 de Agosto de 2012.

José Antonio Bacchim
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 8882, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Coloca a disposição da Justiça Eleitoral servidores e dependências dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, com vistas ao pleito de 03 de outubro de 2010, em primeiro turno, e 31 de outubro de 2010, em segundo turno, se houver. –

JOSE ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 89, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e;

Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 23.934/12;

DECRETA:

Art. 1º - As dependências de prédios dos estabelecimentos de ensino requisitados pelos Juizes Eleitorais, nos termos do § 2º do artigo 135 do Código Eleitoral, para a instalação de mesas receptoras de votos e mesas receptoras de justificativas, no pleito de 07 de outubro de 2012, em primeiro turno, e 28 de outubro de 2012, em segundo turno, se houver, deverão estar à disposição das autoridades requisitantes a partir das 08 (oito) horas dos dias 05 de outubro de 2012, em primeiro turno, e 26 de outubro de 2012, em segundo turno, se houver, observando o seguinte cronograma:

I - dias 05 e 06 de outubro, sexta-feira e sábado, em primeiro turno, e dias 26 e 27 de outubro, sexta-feira e sábado, em segundo turno, se houver, para montagem das seções, orientação e treinamento do pessoal das escolas para o dia do pleito, recepção das urnas e vistorias dos prédios;

II - dia 07 de outubro, domingo, em primeiro turno, e 28 de outubro, domingo, em segundo turno, se houver, emprego do pessoal das escolas na tarefa de orientação e fluxo dos eleitores no interior do prédio.

Parágrafo Único: O pessoal aludido no inciso II deste artigo deverá ser distribuído em turnos, a partir das 07 (sete) horas, a fim de que a prestação de orientação ao público não sofra interrupções, assegurado o dever de votar na respectiva seção.

Art. 2º - Os servidores Administrativos, Docentes e Diretores de Escola, dos estabelecimentos de ensino requisitados ficam obrigados a comparecer ao serviço nos dias 05 e 06 de outubro, sexta-feira e sábado, em primeiro turno, assim como nos dias 26 e 27 de outubro, sexta-feira e sábado, em segundo turno, se houver, às 08 (oito) horas, para montagem e preparação das seções eleitorais e mesas receptoras de justificativas, localização das cabinas, colocação de cartazes indicativos e outras providências, de acordo com a orientação previamente recebida da Justiça Eleitoral, quando da entrega do material próprio e recepção das urnas.

Parágrafo Único: Os servidores e os Diretores deverão aguardar, nos dias 06 de outubro de 2012, sábado, em primeiro turno, e 27 de outubro de 2012, sábado, em segundo turno, se houver, a vistoria a ser feita no prédio por funcionários designados pelo Juiz Eleitoral.

DECRETO Nº 8882/12 FOLHA Nº 02

Art. 3º - Cabe ao Diretor do estabelecimento de ensino requisitado:

I - responsabilizar-se, pessoalmente, pelo recebimento do material e das urnas que lhe serão entregues, mediante recibo, bem como pela respectiva guarda, a partir das 08 (oito) horas dos dias 06 de outubro, em primeiro turno, e 27 de outubro de 2012, em segundo turno, se houver;

II - adotar providências para que, nos dias 07 de outubro, em primeiro turno, e 28 de outubro, em segundo turno, se houver, o prédio esteja à disposição da Justiça Eleitoral para votação, a partir das 06 (seis) horas, bem como cuidar de seu fechamento, quando do encerramento dos trabalhos;

III - providenciar a entrega, aos membros das mesas receptoras de votos e das mesas receptoras de justificativas, do material e respectiva urna à eles destinados;

IV - dar ciência dos termos deste decreto a cada servidor convocado.

Art. 4º - Aos servidores que, nos termos deste decreto, prestarem serviços à Justiça Eleitoral nos dias 05, 06 e 07 de outubro de 2012, em primeiro turno, e 26, 27 e 28 de outubro de 2012, fica assegurado um dia correspondente de dispensa de ponto a cada 07 (sete) horas trabalhadas, para gozo até 31 de dezembro de 2013, a ser usufruído mediante autorização prévia da chefia imediata e atendida a conveniência do serviço.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação e todas as autoridades escolares deverão prestar a mais ampla colaboração à Justiça Eleitoral, providenciando, se for o caso, remanejamento do pessoal.

Art. 6º - A inobservância das determinações previstas neste decreto sujeitará os infratores às medidas disciplinares cabíveis.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 05 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 05 de setembro 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
DECRETO Nº 8874, DE 29 DE AGOSTO DE 2012.

Altera o Decreto nº 8.858 de 15 de agosto de 2012, em atendimento ao Termo de Ajuste Conduta, para disponibilização de vagas no Programa Pró-Educação Básica – PROEB e dá outras providências. -

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do município de Sumaré.

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 30.794/2012 e no PMS nº 23.539/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Altera o artigo 1º do Decreto nº 8798/12, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - Nos termos da Lei Municipal n.º n° 4.530, de 20 de dezembro de 2007 e suas atualizações posteriores, fixa os recursos financeiros para transferência no exercício de 2012, mediante Termo de Compromisso, às pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, no valor de R\$ 11.149.513,43 (onze milhões, cento e quarenta e nove mil, quinhentos e treze reais e três centavos), correspondentes a (3.277) três mil, duzentos e setenta e sete vagas para o período integral”.

Art. 2º - Altera o Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto nº 8798/12, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º -

Parágrafo Único: As pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, de que trata o caput deste artigo e os valores fixados para o corrente exercício são:

NOME ENTIDADE ESCOLAR	Vagas Período Integral	Valor Fixado Exercício 2012
M.G. Educação Infantil Ltda – ME.	115	404.781,60
Colégio Erenrud Number One do Matão.	130	457.579,20
Centro de Recreação Infantil Manah Ltda – ME.	111	355.034,52
E.M. Escola de Educação Infantil Ltda – ME.	211	707.790,91
Universo da Criança Educação Infantil Ltda.	94	311.329,84
Instituto Assistencial PIO XII.	104	335.382,08
Cinco Sentidos Educação Infantil Ltda.	145	510.376,80
Escola de Educação Infantil Mais Saber Ltda – ME	137	430.828,40
Peres e Furian Escola de Educação Infantil Ltda – ME	155	472.352,75
Vanessa Carvalho & Cia Ltda – ME.	106	328.713,92
Escola de Educação Infantil Corujinha Ltda.	142	499.817,28
Escola de Educação Infantil Piu-Piu Ltda.	70	226.364,81
Colégio Crescendo e Aprendendo E. L. F. S. S. Ltda – ME.	254	894.039,36
Escola de Educ. Infantil Menezes e Barroca Ltda – ME.	85	299.186,40
Boneco de Neve Centro de Recreação Infantil Ltda – ME.	67	233.111,18
F. E. Haro Mariote Escola – ME.	115	404.781,60
Escola Infantil Marici Ltda – ME.	91	307.106,03
Ygnellli & Ruffo Escola de Educ. Infantil Ltda – ME	115	404.781,60
Escola de Educação Infantil Elefante Colorido Ltda – ME	86	289.330,84
M.J.P.M Creche e Pré-Escola Ltda.	103	356.911,77

DECRETO Nº 8874/2012
FOLHA Nº 02

Mickey e Minnie centro de Recreação Infantil Ltda – ME.	133	468.138,72
Carla de Tilio & Soler Ltda – ME	130	457.579,20
Escola de Educ. Inf. e Com. Sonho Dourado Ltda – ME	81	272.376,94
Joyce Fernanda Escarpinete Gesualdo Infantil Ltda - ME	79	252.137,85
Alves e Ribeiro Escola de Educação Infantil Ltda.	80	281.587,20
Colégio Montanaro Educação Infantil Ltda – ME	50	175.992,00
S.A.R. Nieto Escola de Educação Infantil – ME	111	366.180,68
Instituto Social e Educacional e Social Bem Querer para Sustentabilidade Comunitária.	102	333.211,51
Silva e Santana Escola de Educação Infantil Ltda – ME	95	312.708,44
TOTAL	3.277	11.149.513,43

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Sumaré, 29 de agosto de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 31 de agosto de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 8881, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.154.000,00 (um milhão e cento e cinquenta e quatro mil reais).

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 89, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 24.113/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos da Lei Municipal n.º 5.292, de 08 de dezembro de 2011 e com fulcro no Artigo 42 da Lei 4.320/64, e com fulcro no Artigo 42 da Lei 4.320/64, fica aberto na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, bem como, no Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal de Sumaré, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.154.000,00 (um milhão e cento e cinquenta e quatro mil reais).

Parágrafo Único: O Crédito Adicional Suplementar de que trata o caput desse artigo obedecerá às seguintes classificações Orçamentárias:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód. Apl.	D.R.	Valor
01.01.01.01.031.4002.2006.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	07	01	110.000	01.00	10.000,00
01.01.01.01.031.4002.2006.3.3.90.30	Material de Consumo	12	01	110.000	01.00	200.000,00
01.01.01.01.031.4002.2006.3.3.90.35	Serviços de Consultoria	16	01	110.000	01.00	50.000,00
01.01.01.01.031.4002.2006.3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	17	01	110.000	01.00	60.000,00
01.01.01.01.031.4002.2006.3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	18	01	110.000	01.00	334.000,00
01.01.01.01.031.4002.2007.4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	25	01	110.000	01.00	500.000,00
TOTAL						1.154.000,00

Art. 2º - Nos termos do Inciso III do § 1º do Artigo 43 da Lei 4320/64, os recursos para cobertura do presente crédito é proveniente da anulação parcial das seguintes dotações do orçamento vigente:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód. Apl.	D.R.	Valor
01.01.01.01.031.4002.1001.4.4.90.61	Aquisição de Imóveis	01	01	110.000	01.00	39.000,00
01.01.01.01.031.4002.2006.3.1.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	08	01	110.000	01.00	15.000,00
01.01.01.01.031.4002.2006.3.3.90.46	Auxílio Alimentação	19	01	110.000	01.00	100.000,00
01.01.01.01.031.4002.2007.4.4.90.51	Obras e Instalações	24	01	110.000	01.00	1.000.000,00
TOTAL						1.154.000,00

Art. 3º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através do anexo VI – Planejamento Orçamentário LDO, Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais e Anexo V – Descrição dos Governamentais/metas/custos, instituídos pela Lei nº 5216 de 30 de junho de 2011, e suas alterações posteriores.

Art. 4º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, no Plano Plurianual, através do Anexo III – Planejamento Orçamentário PPA, Unidades Executoras e ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais/metas/custos, instituídos pela Lei nº 4897, de 23 de novembro de 2009.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 05 de setembro 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 116 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 05 de setembro 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

Telefones Úteis

Centro Administrativo-	Defesa Civil
38548000	39034147
Adm Regional – Centro	Delegacia da Mulher
38288339	38733493
Adm Regional – Nova Veneza	1º Distrito Policial
38641337	38731518
Adm Regional – Picerno	2º Distrito Policial
38732225	38735988
Adm Regional – Maria Antônia/Dall’Orto	3º Distrito Policial
38543251	38641464
Adm Regional – Matão	4º Distrito Policial
38543200	38640743
Adm Regional Rural	5º Distrito Policial
38284152	38641273
Água e Esgoto	Fórum
0800151025	38732811
Bombeiros	Guarda Municipal
193/ 38732147	38732656
Câmara Municipal	Hospital Estadual de Sumaré
38838833	38838900
Ciretran	Prefeitura Municipal
38837100	38738100
Cartório Registro Civil	Polícia Militar
38321739	190/38731918
Conselho Tutelar	PROCON
38287893	38731071
	Rodoviária
	38732026
	SAMU
	192/38326966
	Zoonoses
	38837486
	Ouvidoria Municipal - 08007700770
	UPA- 3903-1465
	3873-1343,
	3873-1563

EXPEDIENTE:

Semanário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 4.788 de 04 de Maio de 2009, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Paço Municipal – Rua Dom Barreto, 1303 – Centro 13170-900 -Telefone (019) 3873-8100

Prefeito: José Antonio Bacchim- Vice-Prefeito: Vilson Alves- Redação: Marcelo Luis Pendezza, Mirian Cruz, Pedro Pereira, Caroline Garbelini Dias, Edson Terto da Silva,

Lígia Azevedo, Lilian Torres Bradley - Secretário de Comunicação: Celso José de Oliveira - Projeto Gráfico: E 3 Comunicação - Diagramação: SECOM - Supervisão: Anna

Elisa Colete de Assis- Fotografia: Aline Zanqueta - Colaboração: Rosana Maria - Jornalista Responsável: Marcelo Luis Pendezza - MTB 37209 - Site:

www.sumare.sp.gov.br- Email: imprensa@sumare.sp.gov.br

Gráfica: Jornal Cidade de Rio Claro Ltda

Tiragem: 5000

Distribuição Gratuita

3873-1744



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31 DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, conforme previsão na Lei Orgânica do Município, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, com a finalidade de regulamentar o processo de trabalho das equipes de enfermagem inseridas na rede de atenção à saúde.

Considerando a Lei nº 7498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências;

Considerando a Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010, que estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando o Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/90;

Considerando a Portaria nº 2488, de 21 de outubro de 2011, que estabelece diretrizes para a organização da Atenção Básica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições resolveu baixar a seguinte instrução normativa:

MANUAL NORMAS E ROTINAS DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 001

Procedimento: TÉCNICA RELACIONADA A LAVAGEM DAS MÃOS

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

Finalidade: Promover a remoção dos microorganismo da flora transitória e algumas vezes da flora permanente;

Remover: células descamativas;

Remover: células descamativas, pêlos, suor, sujidades e oleosidades

Prevenir Infecção hospitalar.

MATERIAIS:

1. Água
2. Sabão líquido,
3. Papel toalha,
4. Álcool 70%

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Abrir a torneira;
2. Molhar as mãos;
3. Aplicar sabão líquido na palma de uma das mãos;
4. Fazer movimentos de fricção com a palma das mãos e após entrelaçar os dedos mantendo a fricção;
5. Fricção a região da palma das mãos com as pontas dos dedos da mão oposta, fazendo o mesmo com a ponta do polegar;
6. Repetir o movimento com a outra mão;
7. Fricção com a palma de uma das mãos, o dorso da mão oposta e a seguir entrelaçar os dedos mantendo a fricção;
8. Repetir o procedimento na mão oposta;
9. Segurar o polegar de uma das mãos e fazer movimentos de fricção rotatória;
10. Repetir o movimento anterior com o polegar da mão oposta;
11. Fricção com a palma de uma das mãos, o punho da mão oposta;
12. Repetir o procedimento no punho oposto;
13. Enxaguar completamente, da mão para o punho, com água corrente;
14. Secar as mãos com papel toalha;
15. Fechar a torneira com o próprio papel utilizado para secar as mãos;
16. Aplicar álcool 70% fazendo fricção das mãos.(item 4).

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 002
Procedimento: ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA OCULAR

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Colírio ou pomada oftalmológica;
2. Gaze;
3. Luva de procedimento.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Apresentação: Colírio

1. Checar prescrição (data, nome do paciente, dose, apresentação, leito);
2. Separar medicação prescrita;
3. Lavar as mãos;
4. Calçar luvas;
5. Orientar o paciente quanto ao procedimento, solicitando que incline a cabeça para trás;
6. Afastar a pálpebra inferior com o auxílio da gaze, apoiando a mão na face do paciente;
7. Pedir para o paciente olhar para cima e pingar a medicação no centro da membrana conjuntiva;
8. Orientar o paciente a fechar a pálpebra;
9. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas;
10. Anotar data, nome, horário de execução do procedimento;
11. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
12. Anotar na planilha de produtividade;
13. Manter ambiente limpo e organizado.

Apresentação: pomada

1. Com o auxílio da gaze, afastar a pálpebra inferior, apoiando a mão na face do paciente e colocar com o próprio tubo a pomada;
2. Pedir para o paciente fechar os olhos;
3. Proceder a leve fricção sobre a pálpebra inferior.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 003

Procedimento: ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS (VO)

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Copo descartável com água;
2. Copo dosador graduado;
3. Conta gotas;
4. Medicação;
5. Bandeja.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Checar prescrição: data, nome do paciente, medicação, dose, via de administração, leito;
2. Lavar as mãos;
3. Separar a medicação evitando tocar as mãos nos comprimidos. Usar a própria tampa do frasco ou gaze para auxiliar;
4. Em caso de líquido - agitar o frasco e colocar a dose prescrita com auxílio do copo graduado, ou conta gotas;
5. Explicar o procedimento ao paciente;
6. Oferecer a medicação;
7. Certificar-se que o medicamento foi deglutido;
8. Lavar as mãos;
9. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
10. Anotar na planilha de produção;
11. Manter ambiente de trabalho limpo e organizado;

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 004

Procedimento: ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS (SL)

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Bandeja
2. Copo descartável pequeno
3. Medicamento a ser administrado
4. Luvas de procedimentos
5. Etiqueta para identificação

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas
2. Reunir o material e levar até o paciente [Orientar o paciente ou acompanhante sobre o procedimento]
3. Colocar as luvas de procedimentos
4. Colocar a medicação debaixo da língua do paciente
5. Retirar as luvas
6. Orientar o paciente a não engolir a medicação
7. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas
8. Verificar após 30-60 minutos, a ocorrência de

efeitos

9. Anotar o procedimento em impresso próprio no prontuário do paciente

OBS. Pode-se pedir ao paciente colocar a medicação na região sublingual (embaixo da língua) com orientação e supervisão de enfermagem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 005

Procedimento: ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA INALATÓRIA

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Copo nebulizador;
2. Máscara;
3. Medicação prescrita.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Lavar as mãos (com técnica asséptica de lavagem das mãos).
2. Preparar a medicação prescrita no copo nebulizador, observar a dose, via, nome paciente, data, leito;
3. Explicar o procedimento ao paciente;
4. Conectar o copo nebulizador à extensão acoplada ao fluxômetro de ar comprimido/oxigênio, conforme prescrição;
5. Regular o fluxo (4 a 6 litros/ min e/ou conforme prescrição médica);
6. Orientar o paciente a manter respiração nasal durante a inalação do medicamento;
7. Oferecer papel toalha para o paciente secar a umidade do rosto;
8. Colocar copo e máscara de nebulização para lavagem e desinfecção: (conforme protocolo)
9. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas;
10. Anotar, assinar e carimbar em prontuário/receituário, comunicando médico prescritor, caso haja necessidade de avaliação após procedimento;
11. Lavar as mãos (conforme Técnicas assépticas)
12. Anotar na planilha de produtividade;
13. Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 006
Procedimento: ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA INTRADÉRMICA (ID)

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Bandeja;
2. Seringa 1 ml;
3. Agulha 10x5 ou 13x4,5;
4. Medicamento prescrito;

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Checar medicação prescrita: data, dose, via e nome do paciente;
 2. Lavar as mãos; (conforme técnicas assépticas)
 3. Preparar medicação;
 4. Orientar o paciente sobre procedimento;
 5. Escolher o local da administração (pouca pigmentação, pouco pelo, pouca vascularização, fácil acesso para leitura): a face anterior do antebraço é o local mais utilizado;
 6. Fazer a limpeza da pele com água e sabão, distendendo a pele com o polegar e o indicador;
 7. Segurar firmemente com a mão o local, distendendo a pele com o polegar e o indicador;
 8. Introduzir a agulha paralelamente à pele com o bisel voltado para cima, até que o mesmo desapareça;
 9. Injetar a solução lentamente com o polegar na extremidade do êmbolo, até introduzir toda a dose;
 10. Retirar o polegar da extremidade do êmbolo e a agulha da pele;
 11. Não friccionar o local;
 12. Desprezar os materiais perfuro cortantes em recipiente adequado;
 13. Lavar as mãos;
 14. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
 15. Registrar procedimento em planilha de produtividade;
 16. Manter ambiente de trabalho em ordem.
- OBSERVAÇÕES:**
Imediatamente após a injeção, aparecerá no lo-

cal uma pápula de aspecto esbranquiçado e poroso (tipo casca de laranja), com bordas bem nítidas e delimitadas, desaparecendo posteriormente.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 007

Procedimento: ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA SUBCUTÂNEA (SC)

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Bandeja
2. Seringa de 1 a 3 ml;
3. Agulha13x4,5, 10x5, 20x6;
4. Álcool 70%;
5. Algodão;

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Checar medicação prescrita: data, dose, via e nome do paciente, leito;
 2. Lavar as mãos;
 3. Preparar medicação, conforme técnica descrita;
 4. Orientar paciente sobre o procedimento;
 5. Escolher o local da administração;
 6. Fazer limpeza da pele com água e sabão se for necessário;
 7. Firmar com o dedo polegar e indicador o local da administração;
 8. Introduzir a agulha (13x4,5) com o bisel voltado para cima num ângulo de 90°;
 9. Aspirar, observando se atingiu algum vaso sanguíneo;(no caso da Insulina não aspirar)
 10. Injetar o líquido lentamente;
 11. Retirar a seringa/agulha num movimento único e firme;
 12. Fazer leve compressão no local com algodão;
 - 13.Desprezar material perfuro-cortante em recipiente apropriado;
 14. Lavar as mãos conforme técnicas de lavagem das mãos;
 15. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
 16. Registrar procedimento em planilha de produção;
 17. Manter ambiente de trabalho em ordem;
- OBSERVAÇÕES:**
A. Na administração de insulina não realizar massagem após aplicação, para evitar a absorção rápida;

B. Locais de aplicação: Região deltoide no terço proximal. Face anterior da coxa. Face superior externa do braço. Face anterior do antebraço.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 008

Procedimento: ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOS VIA INTRAMUSCULAR (IM)

EXECUTANTES: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Bandeja
2. Seringa - conforme volume a ser injetado;
3. Agulha - comprimento/ calibre compatível com a massa muscular e solubilidade do líquido a ser injetado;
4. Algodão;
5. Álcool 70%;
6. Medicação prescrita;
7. Luvas de procedimentos.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Checar prescrição médica (data, dose, via, nome paciente, leito, prontuário e DN);
2. Lavar as mãos com técnica adequada;
3. Preparar a medicação;
4. Orientar o paciente sobre o procedimento;
5. Escolher local da administração;
6. Calçar a luva;
7. Fazer anti-sepsia da pele com algodão/ álcool 70%;
8. Fixar o músculo, utilizando o dedo indicador e o polegar;
9. Introduzir a agulha com ângulo adequado à escolha do músculo;
10. Aspirar observando se atingiu algum vaso sanguíneo (caso aconteça, retirar agulha do local, desprezar todo material e reiniciar o procedimento);
11. Injetar o líquido lentamente;
12. Retirar a seringa/agulha em movimento uni-



co e firme;
 13. Fazer leve compressão no local;
 14. Desprezar os materiais usados em recipiente apropriado;
 15. Lavar as mãos (conforme técnicas assépticas)
 16. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
 17. Realizar anotações em planilhas de produtividade;
 18. Manter ambiente de trabalho em ordem;

OBSERVAÇÕES:

A. Locais de aplicação:

O local apropriado para aplicação da injeção intramuscular é fundamental para uma administração segura. Na seleção do local deve-se considerar o seguinte: Distância em relação a vasos e nervos importantes; Musculatura suficientemente grande para absorver o medicamento; Espessura do tecido adiposo; Idade do paciente; Irritabilidade da droga; Atividade do paciente.

Dorsoglútea:

- Colocar o paciente em decúbito ventral ou lateral, com os pés voltados para dentro, para um bom relaxamento. A posição de pé é contra-indicada, pois há completa contração dos músculos glúteos, mas, quando for necessário, pedir para o paciente ficar com os pés virados para dentro, pois ajudará no relaxamento;
- Localizar o músculo grande glúteo e traçar uma cruz imaginária, a partir da espinha ilíaca pósterosuperior até o trocânter do fêmur;
- Administrar a injeção no quadrante superior externo da cruz imaginária;
- Indicada para adolescentes e adultos com bom desenvolvimento muscular e excepcionalmente em crianças com mais de 2 anos, com no mínimo 1 ano de deambulação.

Ventroglútea (VG):

- Paciente pode estar em decúbito sentado lateral, ventral ou dorsal;
- Colocar a mão esquerda no quadril direito do paciente;
- Localizar com a falange distal do dedo indicador a espinha ilíaca ântero-superior direita;
- Estender o dedo médio ao longo da crista ilíaca;
- Espalmar a mão sobre a base do grande trocânter do fêmur e formar com o indicador em triângulo;
- Indicada para crianças acima de 03 anos, pacientes magros, idosos ou caquéticos.

Face Vasto Lateral da Coxa:

- Colocar o paciente em decúbito dorsal, lateral ou sentado;
- Traçar um retângulo delimitado pela linha média da região anterior da coxa, na frente da perna e na linha média lateral da coxa do lado da perna, 12-15 cm do grande trocânter do fêmur e de 9-12 cm acima do joelho, numa faixa de 7-10 cm de largura;
- Indicado para lactantes e crianças acima de 1 mês, e adultos;

Deltóide: Paciente poderá ficar sentado, decúbito lateral ou em pé. Localizar músculo deltóide que fica 2 ou 3 dedos abaixo do acrômio. Traçar um triângulo imaginário com a base voltada para cima e administrar a medicação no centro do triângulo imaginário.

B - Escolha correta do ângulo:

Vasto lateral da coxa: ângulo 45 em direção podálica.

Deltóide: ângulo 90°.

Ventroglúteo: angulação dirigida ligeiramente à crista ilíaca.

Dorso glúteo: ângulo 90°.

C - Escolha correta da agulha:

Conforme Horta e Teixeira, a dimensão da agulha em relação à solução e à espessura da tela subcutânea (quantidade de tecido abaixo da pele) na criança e no adulto, deve seguir o seguinte esquema:

FAIXA ETÁRIA	ESPESSURA	SOLUÇÃO
OLEOSA		
SUBCUTÂNEA	AQUOSA	OU
SUSPENSÃO	Magro	25

x 6/7	25 x 8	
ADULTO	Normal	30 x
7	30 x 8	
	Obeso	30
x 8	30 x 8	
CRIANÇA	Magra	25 x
6	20 x 6	
	Normal	25
x 6/7	25 x 8	
	Obesa	30
x 8	30 x 8	

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº 009

Procedimento: ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA INTRAVENOSA (IV)

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

- Bandeja
- Seringas;
- Agulha 40x12;
- Agulhas 25x6 / 25x7;
- Algodão embebido em álcool e algodão seco;
- Garrote;
- Fita crepe para identificação;
- Luvas de procedimentos;
- Medicamento prescrito;
- Abocath e/ou scalp nº adequado;
- Espardrapo/ micropore;
- Equipo;
- Solução intravenosa, conforme prescrito.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Checar medicação prescrita: data, dose, via, nome paciente, nº. prontuário, nº leito (se houver);
2. Selecionar o medicamento prescrito, observando nome, validade, alteração de cor e presença de resíduos;
3. Escolher seringa de acordo com a quantidade de líquidos a ser administrado;
4. Fazer a assepsia das mãos conforme técnicas de lavagem das mãos;
5. Fazer antissepsia nos frascos ou ampolas com auxílio do algodão e álcool 70%;
6. Abrir a seringa e conectar a agulha 40x12;
7. Preparar medicação; caso seja em solução: identificar rótulo, conforme norma específica: data, medicação, solução, horário de início e término, assinatura e carimbo de quem preparou;
8. Explicar ao paciente o procedimento que será realizado;
9. Questionar sobre reações alergias a algum tipo de medicamentos
10. Calçar as luvas;
11. Selecionar veia de grande calibre, ou de melhor acesso para punção, garrotear o braço do paciente;
12. Realizar assepsia do local escolhido com o algodão embebido em álcool;
13. Posicionar bisel do abocath/scalp voltado para cima e proceder punção venosa;
14. Soltar o garrote;
15. Administrar a medicação lentamente (ou conforme indicação médica), observando o retorno venoso, reações adversas, perguntando ao paciente, durante todo o procedimento se esta tudo bem. Retirar a seringa/abocath/scalp, pressionar o algodão seco no local da punção;
16. Descartar os materiais usados em recipientes próprios
17. Lavar as mãos; (conforme técnicas de lavagem das mãos).
18. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP- DIR/001/2000);
19. Registrar procedimento em planilha de produtividade;
20. Manter ambiente de trabalho em ordem;

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 010

Procedimento: PREPARO DE MEDICAMENTO PARENTERAL

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAIS:

1. Seringa descartável apropriada à via de administração e volume;

2. Agulha descartável apropriada;
3. Algodão;
4. Álcool 70%;
5. Bandeja;
6. Medicação;
7. Abocath;
8. Scalp;
9. Garrote;
10. Espardrapo.

DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO:

1. Checar prescrição medicamentosa.
2. Separar medicação a ser preparada.
3. Lavar as mãos com técnicas assépticas.

AMPOLA

1. Limpar o gargalo com algodão embebido em álcool 70%;
2. Montar a seringa/agulha com técnica adequada;
3. Quebrar a ampola utilizando algodão ou gaze para apoio e proteção dos dedos;
4. Segurar a ampola entre os dedos indicador e médio da mão, e com a outra mão, segurar a seringa e introduzir cuidadosamente dentro da ampola sem tocar as bordas externas com o bisel;
5. Aspirar à dose prescrita, de preferência, realizar aspiração ao nível dos olhos;
6. Deixar a seringa/ agulha para cima, em posição vertical, expelindo todo o ar que tenha penetrado;
7. Trocar agulha de aspiração pela agulha adequada para o procedimento;
8. Desprezar o material perfuro-cortante em recipiente apropriado;
9. Identificar com nome do paciente, medicação, dose, via, horário.

FRASCO AMPOLA / FRASCO - LIÓFILO

1. Retirar o lacre metálico superior;
2. Realizar assepsia da borracha com algodão embebido em álcool 70%;
3. Preparar a ampola (diluyente), conforme técnica anterior;
4. Montar seringa/agulha, utilizando agulha de maior calibre;
5. Injetar o diluyente no frasco;
6. Posicionar o frasco verticalmente com a seringa para baixo;
7. Certificar-se de que o bisel esteja acima da solução;
8. Soltar o êmbolo, com a agulha ainda inserida dentro do frasco, para que o ar contido no próprio frasco flua para dentro da seringa;
9. Realizar rotação, segurando ao mesmo tempo com uma das mãos, o frasco e a seringa, misturando o líquido ao pó, a fim de evitar a formação de espuma;
10. Posicionar o frasco verticalmente com a seringa para baixo;
11. Certificar-se de que o bisel esteja acima da solução;
12. Injetar o ar contido na seringa para dentro do frasco;
13. Soltar o êmbolo para que a solução flua para dentro da seringa. Pode ser que ocorra a necessidade de tracionar o êmbolo para trás, com intuito de aspirar à dose prescrita;
14. Retirar a agulha;
15. Trocar a agulha de aspiração, por outra adequada à especificidade do paciente;
16. Desprezar material perfuro-cortante em recipiente apropriado;
17. Identificar com nome do paciente, medicação, dose, via, horário.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 011

Procedimento: VACINAÇÃO

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAIS:

1. Imunobiológicos;
2. Seringas e agulhas;
3. Algodão;
4. Bandeja de inox;
5. Cartão de vacina;
6. Cartão espelho.
7. Carimbo.
8. Mapa diário de doses aplicadas.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o cliente na sala de vacinas;
 2. Orientar o cliente sobre a vacina a ser administrada e a importância da mesma;
 3. Verificar se a carteira de vacinação do cliente esta em ordem;
 4. Informar sobre os eventos adversos mais comuns, orientando retorno a Unidade sempre que necessário ou ao PA com a carteira de vacinação;
 5. Orientar quanto a não utilização de pomadas ou compressas no local da aplicação;
 6. Registrar a vacina administrada, nº. de lote no cartão do cliente e cartão espelho, assinar com letra legível;
 7. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas;
 8. Executar técnica asséptica em todo o procedimento;
 9. Assegurar-se de que a temperatura da vacina e diluente esteja adequada, entre +2 e +8;
 10. Verificar o prazo de validade da vacina e tempo de uso recomendado, após a diluição da vacina;
 11. Observar a dosagem recomendada pelo Laboratório produtor da vacina;
 12. Respeitar o local de aplicação, segundo faixa etária;
 13. Lave com água e sabão, o local da aplicação, caso o mesmo não apresente boas condições de higiene, não usar álcool 70% na ant asséptica;
 14. Solicite que a mãe ou responsável segure a criança de forma adequada, garantindo uma imobilização segura;
 15. Atentar para a relação entre o ângulo de aplicação e agulha adequada, levando em consideração a quantidade de massa muscular do cliente a ser vacinado;
 16. Administrar lentamente o líquido da vacina;
 17. Não massagear o local da aplicação, exercer apenas leve compressão com algodão seco;
 18. Ao realizar aplicações simultâneas, identifique no cartão do cliente e cartão espelho, o local de aplicação de cada vacina;
 19. Não retire a agulha da seringa no momento do descarte;
 20. Não reencepe a agulha;
 21. Descarte em coletor adequado, respeitando o limite permitido (2/3 do recipiente);
 22. Registrar no mapa diário;
 23. Arquivar o cartão espelho, no mês de retorno da próxima vacina a ser aplicada;
 24. Lavar as mãos;
 25. Manter ambiente limpo e organizado;
- OBS: usar óculos de proteção na administração da BCG.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 012
 Procedimento: COLETA DE EXAMES LABORATORIAIS

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnico e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAL:

1. Luvas de procedimento;
2. Álcool a 70%;
3. Algodão;
4. Vacutainer;
5. Coletor de urina infantil masculino e feminino;
6. Coletor estéril para urocultura;
7. Garrote;
8. Adaptador para vacutainer;
9. Seringa de 10 ml e 20 ml;
10. Agulha para seringas;
11. Agulha para vacutainer;
12. Caixa térmica azul;
13. Caixa térmica vermelha;
14. Caixa de isopor (uso específico para coleta);
15. Óculos de proteção;
16. Livro;
17. Gelox.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Acolher o paciente com atenção;
2. Receber a guia de requisição de exames;
3. Verificar quais exames solicitados;
4. Verificar se a guia de requisição está devidamente preenchida (data, letra legível, nome completo, matrícula, idade, procedência, medicamentos em uso, exames solicitados e identificação do profissional



solicitante);

5. Confirmar se o paciente encontra-se com o preparo adequado para o exame solicitado;
6. Identificar o(s) frasco(s) dos exames solicitados;
7. Orientar o paciente quanto à coleta e/ou acondicionamento do material.
8. Orientar o paciente quanto ao resultado do exame;
9. Encaminhar o paciente à sala de coleta, quando necessário;
10. Registrar em documento impresso o controle dos dados do paciente e exames solicitados;
11. Separar as guias de solicitação, conforme padronização do Laboratório prestador do serviço;
12. Acondicionar as guias de solicitação em sacos plásticos;
13. Lavar as mãos com técnicas assépticas;
14. Manter a sala em ordem.

Coleta de Sangue:

1. Recepcionar o paciente com atenção;
2. Explicar o procedimento ao paciente;
3. Receber ou selecionar os frascos de exames dependendo da rotina, certificando com o paciente, o nome correto;
4. Certificar-se que o paciente encontra-se em jejum, quando necessário para o exame solicitado;
5. Lavar as mãos;
6. Paramentar-se com equipamento de proteção individual (EPI) adequado (luva de procedimento, óculos de proteção e avental);
7. Manter todo material próximo do procedimento;
8. Verificar as condições de acesso venoso, selecionando a mais adequada;
9. Garrotear próximo ao local selecionado;
10. Realizar anti-sepsia, com algodão embebido no álcool 70%, friccionando com movimento único de baixo para cima, aguardando o tempo de secagem;
11. Realizar a punção venosa, com o bisel da agulha voltado para cima;
12. Inserir o tubo (específico ao exame solicitado) no adaptador do vacutainer, certificando-se que ocorreu toda a introdução da tampa na agulha;
13. Logo após coletado sangue no 1º tubo, continuar a coleta com os demais tubos se for o caso;
14. Retirar o garrote;
15. Retirar a agulha do local puncionado, com auxílio de algodão, exercendo pressão sobre o local, orientando o paciente a não dobrar o braço;
16. Realizar inversões delicadas (mínimo 8 vezes), nos tubos com anticoagulante;
17. Acondicionar o tubo de coleta em recipiente próprio;
18. Retirar a agulha do adaptador, com auxílio de pinça Kelly, desprezando no recipiente para descarte de perfuro-cortante;
19. Orientar o paciente quanto ao resultado dos exames;
20. Retirar as luvas;
21. Lavar as mãos com técnicas assépticas;
22. Realizar anotação em planilha de produtividade.

Coleta para urocultura:

1. Recepcionar o paciente com atenção;
 2. Explicar o procedimento ao paciente;
 3. Receber a guia de solicitação do exame, certificando-se que está devidamente preenchida;
 4. Lavar as mãos com técnicas assépticas;
 5. Paramentar-se com EPI indicado;
 6. Disponibilizar o coletor de urina adequado para o paciente;
 7. Realizar limpeza da região geniturinária com gaze, embebida com sabão neutro;
 8. Retirar o sabão com gaze embebida em água;
 9. Solicitar ao paciente que despreze o primeiro jato da urina, coletando o jato intermediário, no coletor;
 10. Tampar imediatamente o frasco;
 11. Colar a etiqueta de identificação na lateral do frasco;
 12. Acondicionar em caixa adequada;
 13. Lavar as mãos;
 14. Realizar anotação em planilha de produtividade.
- Coleta de secreção vaginal:
1. Recepcionar a paciente com atenção;

2. Explicar o procedimento à paciente;
3. Receber a guia de solicitação do exame, certificando-se que está devidamente preenchida;
4. Lavar as mãos;
5. Paramentar-se com EPI indicado;
6. Encaminhar a paciente ao banheiro ou local reservado, solicitando-a a retirar a roupa íntima;
7. Colocá-la em posição ginecológica na maca;
8. Proceder à coleta da secreção;
9. Coloque o material coletado no tubo (devidamente identificado) com solução salina;
10. Encaminhar a paciente para vestes das roupas;
11. Orientar a paciente quanto ao resultado do exame;
12. Lavar as mãos com técnicas assépticas;
13. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR001/2000);
14. Manter o local em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 013

Procedimento: COLETA DE MATERIAL PARA EXAME DE PKU

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAL:

1. Luvas de procedimento;
2. Alcool a 70%;
3. Gaze ou algodão;
4. Lanceta com ponta triangular;
5. Cartão específico para a coleta.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Recepcionar a família, orientando-a sobre o exame;
2. Preencher os formulários, livros de registros e cartão de coleta, checando todas as informações com a família;
3. Solicitar à mãe que permaneça em pé e segure a criança na posição vertical;
4. Lavar as mãos;
5. Envolver o pé e o tornozelo da criança, com o dedo indicador e o polegar, mantendo-o fletido, deixando exposto apenas o calcanhar;
6. Massagear o calcanhar do bebê suavemente;
7. Fazer assepsia no local, com algodão e álcool a 70%;
8. Secar o excesso de álcool;
9. Puncionar o local, com movimento firme e contínuo (sentido quase perpendicular à superfície da pele);
10. Desprezar a primeira gota, limpando-a com algodão ou gaze seca;
11. Encostar levemente o verso do papel de filtro, na direção do círculo, a partir da segunda gota, fazendo leves movimentos circulares;
12. Repetir o procedimento (item 11) até preencher os quatro círculos;
13. Ao término da coleta deitar a criança no colo ou na maca, comprimir o local com algodão ou gaze;
14. Desprezar a lanceta no recipiente para perfuro-cortante;
15. Colocar a amostra para secagem por período de 3 a 4 horas;
16. Lavar as mãos com técnicas assépticas;
17. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

18. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;
19. Manter o local em ordem.

Observações:

1. Não realizar coleta em salas frias e/ou com ar refrigerado;
2. Não há necessidade de jejum da criança;
3. Iniciar a coleta somente após checar se todos os dados foram preenchidos corretamente;
4. Manter o calcanhar do RN sempre abaixo do nível do coração facilita o fluxo;
5. A punção é exclusivamente nas laterais da região plantar, no calcâneo, para não correr o risco de atingir o osso;
6. Durante a coleta, deixar o sangue fluir naturalmente, de maneira homogênea, impregnando os dois lados do papel filtro;

7. Caso não obtenha uma mancha adequada de sangue, aguardar a formação de uma nova gota, colocando-a próxima a primeira gota;
8. Nunca preencha os espaços vazios com pequenas gotas para completar a área total, pois proporciona sobreposição do sangue e interfere no exame;
9. Caso necessário faça uma nova punção para obter a gota adequada, que deverá ser próxima da primeira, nunca no mesmo local, utilizando nova lanceta;
10. A secagem da amostra deve ser realizada com os cartões na horizontal, nunca as expondo ao sol;
11. Após secas, as amostras devem ser acondicionadas em um único envelope, e estes colocados dentro de caixa (isopor ou plástica), que devem permanecer na parte inferior da geladeira (no máximo por 3 dias) até que sejam enviadas ao laboratório.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 014

Procedimento: COLETA DE MATERIAL PARA COLPOCITOLOGIA ONCÓTICA

EXECUTANTES: Enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Espécuro;
2. Espátula de Ayres;
3. Escova cervical;
4. Lâmina com uma extremidade fosca;
5. Lápis preto nº.02 - para identificação da lâmina;
6. Par de luvas para procedimento;
7. Formulário de requisição do exame;
8. Fixador celular;
9. Caixas para acondicionar as lâminas;
10. Avental
11. Lençol para cobrir a paciente;
12. Gaze não estéril;
13. Pinça de Cheron;
14. Solução salina (SF0,9%) ou AD (água destilada).

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Recepcionar a paciente com atenção;
2. Realizar anamnese; (Inspeção Estática/Dinâmica).
3. Orientar a paciente quanto ao procedimento;
4. Preencher corretamente todo o campo do formulário;
5. Identificar a lâmina na extremidade fosca com lápis grafite, colocando-a na mesa auxiliar, para receber o material coletado;
6. Oferecer avental à paciente encaminhando-a ao banheiro e/ou local reservado, solicitando-a que retire a parte inferior da roupa e esvazie a bexiga;
7. Lavar as mãos com técnicas assépticas;
8. Solicitar para que a paciente deite na maca ginecológica, auxiliando-a a posicionar-se adequadamente para o exame;
9. Cubra-a com o lençol;
10. Calçar as luvas de procedimento;
11. Inicie a primeira fase examinando a região vulvar;
12. Escolha o espécuro adequado;
13. Introduza o espécuro, na posição vertical, ligeiramente inclinado, fazendo uma rotação de 90°, mantendo-o em posição transversa de modo que a fenda da abertura do espécuro fique na posição horizontal;
14. Abra o espécuro lentamente e com delicadeza;
15. Se ao visualizar o colo houver grande quantidade de muco, sangue ou secreção, seque-o delicadamente com uma gaze montada em uma pinça, sem esfregar, para não perder a qualidade do material a ser colhido;
16. Proceda a coleta do ectocérvice, utilizando a espátula de madeira tipo Ayres;
17. Encaixe a ponta mais longa da espátula no orifício externo do colo, apoiando-a com firmeza, e com movimento rotativo de 360° em todo orifício, realize a coleta na mucosa ectocervical. Caso considere que a coleta não tenha sido representativa, faça mais uma vez o movimento de rotação;
18. Estenda o material ectocervical na lâmina dispondo-o no sentido vertical ou horizontal, ocupando 2/3 da parte transparente da lâmina, em movimentos de ida e volta esfregando a espátula levemente sobre as lâminas, tendo o cuidado de não sobrepor o material, garantindo uma amostra uniforme;
19. Proceda à coleta endocervical, utilizando a escova cervical;

20. Introduza a escova delicadamente no canal cervical, girando-a 360°;

21. Estenda o material, ocupando o 1/3 da lâmina, rolando a escova de cima para baixo;
 22. Fixar o esfregaço imediatamente após a coleta, utilizando uma das formas: O uso do polietilenoglicol é o mais recomendado; pingar 3 a 4 gotas da solução Fixador sobre o material, que deverá ser completamente coberto pelo líquido. Deixar secar ao ar livre em posição horizontal, até a formação de uma película leitosa e opaca na superfície. Propinilglicol - Borrifar a lâmina com o spray fixador a uma distância de 20 cm.
 23. Feche o espécuro, retire-o delicadamente colocando em recipiente próprio;
 24. Retire as luvas;
 25. Lave as mãos conforme técnicas assépticas;
 26. Auxilie a paciente a descer da mesa, encaminhando-a para vestimentas de roupa;
 27. Orientar paciente a retornar a unidade para retirada do exame (conforme a rotina da unidade de saúde);
 28. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
 29. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;
 30. Acondicionar as lâminas nas caixas específicas para transportá-las;
 31. Preencha a guia de remessa na mesma sequência das lâminas e das requisições;
 32. Enviar as lâminas ao Laboratório prestador do serviço;
 33. Mantenha ambiente de trabalho em ordem.
- #### OBSERVAÇÕES:
- A. O espécuro de tamanho pequeno deve ser utilizado em mulheres mais jovens, que não tiveram parto vaginal, menopausadas e em mulheres muito magras;
 - B. O espécuro de tamanho grande pode ser indicado para as mulheres multiparas e para as obesas;
 - C. Condições intermediárias ou em caso de dúvida, use o de tamanho médio;
 - D. Caso esteja apresentando dificuldade para visualização do colo, sugira que a paciente tussa, coloque o dorso das mãos embaixo do quadril ou coloque as plantas dos pés sobre a perneira. Se não conseguir visualizar o colo peça auxílio à enfermeira ou ao médico;
 - E. Não estar menstruada, preferencialmente aguardar o 5º dia após menstruação;
 - F. A presença de pequeno sangramento de origem não menstrual, não é impeditivo para coleta, principalmente nas mulheres após menopausa;
 - G. Não usar creme vaginal nem submeter-se a exames intravaginais (ultra-sonografia) por dois dias antes do exame;
 - H. Não lubrifique o especulo com qualquer tipo de óleo, glicerina, creme ou vaselina;
 - I. Em caso de mulheres idosas, com vaginas extremamente ressecadas, recomenda-se molhar o especulo com soro fisiológico ou água destilada;
 - J. Em paciente virgem, a coleta deverá ser realizada pelo profissional médico;
 - K. Em gestante ou na suspeita de gravidez, não realizar coleta de material endocervical;
 - L. Caso identifique alterações (nódulos, verrugas, pólipos, etc.) na vulva ou vagina, solicite a presença da enfermeira ou do médico. A coleta é dupla: do ectocervice e do canal cervical, as amostras são colhidas separadamente. A paciente pode ter sofrido alguma intervenção cirúrgica no colo ou uma histerectomia (retirada do útero). Nos casos de mulheres que tenham sido submetidas à histerectomia com manutenção do colo uterino, a coleta deve ser realizada com uso de hábito, inclusive com a escova endocervical.
 - M. Nos casos em que houve a retirada total do colo, a coleta pode ser feita das paredes e cúpula vaginal (fundo cego). O orifício externo do colo uterino das mulheres que nunca tiveram partos vaginais é puntiforme e das que já tiveram, em fenda transversa.
 - N. A coleta de puerpera é recomendada do 3º ao 6º mês após o parto



O. Caso a paciente apresente sangramento intermitente, secar delicadamente com gaze e colher rapidamente;

P. Quando sangrar durante a coleta avisar a paciente o "por que" deste sangramento.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 015

Procedimento: OXIGENOTERAPIA POR CATE-TER NASAL

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

1. Fonte de oxigênio;
2. Cateter nasal de plástico;
3. Copo umidificador;
4. Água destilada.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Explicar o procedimento ao paciente;
2. Colocar água destilada no copo do umidificador;
3. Conectar o umidificador ao fluxômetro de oxigênio;
4. Conectar uma extremidade da extensão de látex/ silicone no umidificador e outra à cânula de oxigênio;
5. Introduzir parte central da cânula nas fossas nasais do paciente;
6. Posicionar a extensão por trás do pavilhão auricular bilateralmente;
7. Ligar fluxômetro de oxigênio conforme fluxo solicitado;
8. Lavar as mãos;
9. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
10. Registrar o procedimento em planilha de produção.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 016

Procedimento: ELETROCARDIOGRAMA

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

1. Eletrocardiógrafo.
2. Álcool a 70%;
3. Gaze
4. Lençol.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Testar o eletrocardiógrafo, assegurando que o mesmo está ligado;
2. Checar a presença e integridade do cabo de força, fio terra e cabo do paciente com cinco vias;
3. Seguir as orientações de utilização segundo o fabricante;
4. Solicitar ao paciente que exponha o tórax, punhos e tornozelos;
5. Solicitar que o paciente retire relógio, correntes, chaves, celulares, etc.;
6. Cobrir o paciente para que o mesmo não fique totalmente exposto;
7. Orientar o paciente a deitar, evitar a movimentação, enquanto o ECG está sendo registrado, a fim de evitar artefatos;
8. Efetuar a remoção de gordura, com algodão embebido em álcool 70%, das faces anteriores dos antebraços, na porção distal e das faces internas dos tornozelos (acima dos maléolos internos);
9. Colocar os eletrodos nos membros e tórax conforme determinado, usando eletrodos auto-adesivos, ou ainda, outro material de condução (conforme orientação do fabricante);
10. Iniciar o registro no eletrocardiógrafo;
11. Avaliar se o registro efetuado pelo equipamento é compatível com o esperado para um traçado eletrocardiográfico;
12. Finalizar o procedimento, auxiliando o paciente a levantar-se da maca e vestir-se;
13. Avaliar o registro, comunicando as alterações ao enfermeiro, identificando alterações precocemente;
14. Aferir o pulso do paciente, classificando conforme a frequência, ritmo e amplitude;
15. Anotar em livro próprio os seguintes dados: data, nome do paciente, idade, ficha e se será encaminhado para laudo;

16. Identificar a fita registro do eletrocardiograma com: nome do paciente, idade, número da ficha e nome do Centro de saúde;

17. Registrar as derivações nos seguimentos, na seguinte ordem: DI, DII, DIII, AVR, AVL, AVF, V1, V2, V3, V4, V5 e V6;

18. Anexar a fita do eletrocardiograma à solicitação do exame;

19. Lavar as mãos com técnicas assépticas;

20. Checar a realização do exame no verso da prescrição, anotando data, horário, nome e registro do profissional que executou o exame;

21. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

22. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

23. Manter o local em ordem.

ESQUEMA PARA REALIZAÇÃO DO ECG

1. Explicar ao paciente sobre o procedimento.

2. Posicionar o paciente em decúbito dorsal, com braços e pernas relaxados.

3. Instalar as braçadeiras da seguinte forma: " (verde - perna E, amarela - braço E, vermelha - braço D e preta - perna D).

4. Com o eletrodo explorador na posição V1 - Realizar DI, DII, DIII, AVR, AVL e AVF.

Posição das derivações precordiais

Para V1: no 4º espaço intercostal, na borda direita do esterno;

Para V2: no 4º espaço intercostal, na borda esquerda do esterno;

Para V4: no 5º espaço intercostal esquerdo, sobre a linha clavicular média;

Para V3: a meia distância entre V2 e V4;

Para V5: na interseção da linha horizontal, que parte de V4, com a linha axilar anterior;

Para V6: na interseção da linha horizontal, que parte de V4, com a linha axilar média;

5. Identificar o ECG com nome do paciente, data, hora e nome de quem realizou o ECG.

6. Desligar o aparelho da parede e do fio terra, limpar e organizar as braçadeiras, enrolar os cabos e deixá-los em cima do aparelho, trocar o lençol e deixar a sala em ordem.

Utilizar álcool 70% para retirar a oleosidade da pele, após aplicar o gel condutor.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 017

Procedimento: MEDIDA DE PRESSÃO ARTERIAL
EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAIS:

1. Esfigmomanômetro Aneróide ou de coluna de mercúrio;

2. Estetoscópio.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Explicar o procedimento ao paciente, questionar sobre uso de medicação, horário e queixas;

2. Certificar-se de que o paciente não está com a bexiga cheia, não praticou exercícios físicos, não ingeriu bebidas alcoólicas, café, alimentos, ou fumou até 30 minutos antes da medida;

3. Utilizar manguito de tamanho adequado ao braço do paciente, cerca de 2 a 3 cm acima da fossa cubital, centralizando a bolsa de borracha sobre a artéria braquial. A largura da bolsa de borracha deve corresponder a 40% da circunferência do braço e o seu comprimento envolver pelo menos 80% do braço;

4. Manter o braço do paciente na altura do coração, livre de roupas, com a palma da mão voltada para cima e cotovelo ligeiramente fletido;

5. Palpar o pulso radial e inflar o manguito até seu desaparecimento, para a estimativa do nível da pressão sistólica; desinflar rapidamente e aguardar um minuto antes de inflar novamente;

6. Posicionar a campânula (tímpano) do estetoscópio suavemente sobre a artéria braquial, na região da fossa antecubital, evitando compressão excessiva;

7. Inflar rapidamente, até ultrapassar de 20 a 30 mmHg o nível estimado da pressão sistólica. Proceder à deflação, com velocidade constante inicial de 2 a 4mmHg

por segundo;

8. Após identificação do som que determina a pressão sistólica, aumentar a velocidade para 5 a 6 mmHg para evitar congestão venosa e desconforto para o paciente;

9. Determinar a pressão sistólica no momento do aparecimento do primeiro som (fase I de Korotkoff), seguido de batidas regulares que se intensificam com o aumento da velocidade de deflação. Determinar a pressão diastólica no desaparecimento do som (fase V de Korotkoff). Auscultar cerca de 20 a 30 mmHg abaixo do último som para confirmar seu desaparecimento e depois proceder à deflação rápida e completa. Quando os batimentos persistirem até o nível zero, determinar a pressão diastólica no abafamento dos sons (fase IV de Korotkoff), anotar valores da sistólica/ diastólica/ (zero);

10. Registrar os valores das pressões sistólica e diastólica, complementando com a posição do paciente, o tamanho do manguito e o braço em que foi feita a medida. Não arredondar os valores de pressão arterial para dígitos terminados em zero ou cinco;

11. Esperar 1 a 2 minutos antes de realizar novas medidas;

12. O paciente deve ser informado sobre os valores obtidos da pressão arterial e a possível necessidade de acompanhamento;

13. Registrar procedimento em prontuário/mapa de controle, assinando e carimbando (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

14. Comunicar médico/ enfermeiro caso de alteração da PA;

15. Registrar procedimento em planilha de produção;

16. Lavar as mãos;

17. Manter ambiente de trabalho em ordem.

OBSERVAÇÕES:

A. Orientar para que o paciente descanse por 5 a 10' em ambiente calmo antes da aferição e que não fale durante a execução do procedimento.

B. Dimensões aceitáveis da bolsa de borracha para braços de diferentes tamanhos:

Largura do Manguito (cm)	Circunferência do Braço (cm)	Comprimento da Bolsa (cm)	Denominação
3	<= 6	6	Recém-Nascido
5	6-15	15	Criança
8	16-21	21	Infantil
10	22-26	24	Adulto pequeno
13	27-34	30	Adulto
16	35-44	38	Adulto grande
20	45-52	42	Coxa

C. Esfigmomanômetro deve ser periodicamente testado e devidamente calibrado a cada 6 meses;

D. Gestante recomenda-se que a PA seja verificada na posição sentada.

E. Em pacientes obesos deve-se utilizar o manguito de tamanho adequado à circunferência do braço.

F. Na 1ª avaliação fazer a medida da PA com o paciente sentado e em posição ortostática, especialmente em idosos, diabéticos, alcoólicos, em uso de medicação anti-hipertensiva.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 018

Procedimento: PROVA DO LAÇO

EXECUTANTES: Enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Esfigmomanometro,
2. Caneta.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Lavar as mãos,
2. Explicar o procedimento ao paciente,
3. Medir a pressão arterial do usuário, seguindo as recomendações técnicas deste manual,
4. Desenhar no antebraço do paciente na área

onde estava o manguito e abaixo da prega do cotovelo um quadrado medindo 2,5 cm X 2,5 cm,

5. Voltar a insuflar o manguito até o ponto médio entre a pressão máxima e a mínima (Ex: PA do paciente apresentou 120 por 80, então insuflar até 100 - que é a média entre 120 e 80),

6. O aperto do manguito não pode fazer desaparecer o pulso,

7. Aguardar por cinco minutos com manguito insuflado,

Orientar o usuário sobre o pequeno desconforto sobre o braço.

Em crianças o tempo é de 3 minutos.

8. Após 5 minutos "adulto", soltar o ar do manguito e retirá-lo do braço do paciente.

9. Procurar por petéquias (pequenas pintas vermelhas) dentro do quadrado desenhado,

10. Contar nessa área o número de petéquias, Se contar 20 ou mais petéquias, considere a Prova do Laço POSITIVA. (adulto)

Em crianças 10 ou mais petéquias, considere a Prova do Laço POSITIVA.

11. Deixar a sala em ordem e os materiais armazenados.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 019

Procedimento: MEDIDA DE ESTATURA
EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e auxiliares de enfermagem.

MATERIAL:

1. Antropômetro.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Crianças menores de 2 anos:

1. Recepcionar o paciente;
2. Lavar as mãos;
3. Deitar a criança no centro do antropômetro descalça e com a cabeça livre de adereços;
4. Manter com a ajuda da mãe/ responsável: - a cabeça da criança, apoiada firmemente contra a parte fixa do equipamento, com o pescoço reto e o queixo afastado do peito; - os ombros totalmente em contato com a superfície de apoio do antropômetro;
5. Pressionar cuidadosamente os joelhos da criança para baixo com uma das mãos, mantendo-os estendidos. Juntar os pés, fazendo um ângulo reto com as pernas. Levar a parte móvel do equipamento até as plantas dos pés, com cuidado para que não se mexam;
6. Realizar a leitura do comprimento quando estiver seguro de que a criança não se moveu da posição indicada;
7. Retirar a criança;
8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);
9. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;
10. Lavar as mãos;
11. Manter a sala em ordem.

Crianças maiores de 2 anos, adolescentes e adultos:

1. Posicionar o paciente descalço, com a cabeça livre de adereços, no centro do equipamento;
2. Solicitar ao paciente que permaneça de pé, ereto, com os braços estendidos ao longo do corpo, com a cabeça erguida, olhando para um ponto fixo na altura dos olhos;
3. Solicite ao paciente que encoste os calcanhares, ombros e nádegas em contato com o antropômetro/ parede;
4. Abaixar a parte móvel do equipamento fixando-a contra a cabeça, com pressão suficiente para comprimir o cabelo;
5. Solicitar ao paciente que desça do equipamento, mantendo o cursor imóvel;
6. Realizar a leitura da estatura, sem soltar a parte móvel do equipamento;
7. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);



8. Registrar o procedimento em planilha de produção;

9. Lavar as mãos;

10. Manter a sala em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 020

Procedimento: MEDIDA DE PESO

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAIS:

1. Balança;

2. Álcool 70%.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Em balança pediátrica ou "tipo bebê":

1. Destruar a balança.

2. Constatar que a balança está calibrada. Caso contrário calibrá-la.

3. Travar a balança novamente.

4. Lavar as mãos.

5. Despir a criança com o auxílio da mãe/responsável.

6. Colocar a criança sentada ou deitada no centro do prato, destravar a balança.

7. Orientar a mãe/responsável a manter-se próximo, sem tocar na criança e no equipamento.

8. Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso.

9. Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados.

10. Travar a balança.

11. Realizar a leitura de frente para o equipamento com os olhos no mesmo nível da escala.

12. Retirar a criança e retornar os cursores ao zero na escala numérica.

13. Registrar o peso no prontuário e no cartão da criança.

14. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000).

15. Registrar o procedimento em planilha de produção.

16. Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%.

17. Lavar as mãos.

18. Manter a sala em ordem

Em balança pediátrica eletrônica (digital):

1. Ligar a balança e certificar-se que a mesma encontra-se zerada;

2. Despir a criança com o auxílio da mãe/responsável;

3. Colocar a criança, sentada ou deitada, no centro da balança;

4. Orientar a mãe/responsável a manter-se próximo, sem tocar na criança e no equipamento;

5. Realizar a leitura, quando o valor do peso estiver fixo no visor;

6. Retirar a criança;

7. Registrar o peso no prontuário e no Cartão da Criança;

8. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

9. Registrar o procedimento em planilha de produção;

10. Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%;

11. Lavar as mãos;

12. Manter a sala em ordem.

Em balança mecânica de plataforma:

1. Destruar a balança;

2. Verificar se a balança está calibrada. Caso contrário calibrá-la;

3. Travar a balança;

4. Posicionar o paciente de costas para a balança, no centro do equipamento descalço, com o mínimo de roupa possível, com os pés juntos e os braços estendidos ao longo do corpo;

5. Destruar a balança;

6. Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso;

7. Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados;

8. Travar a balança;

9. Realizar a leitura de frente para o equipamen-

to, a fim obter melhor visualização dos valores apontados pelos cursores;

10. Solicitar ao paciente que desça do equipamento;

11. Retornar os cursores ao zero na escala numérica;

12. Registrar o peso no prontuário do paciente e no cartão da criança (para criança menor de 7 anos de idade);

13. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão COREN-SP-DIR/001/2000);

14. Registrar o procedimento em planilha de produção;

15. Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%;

16. Lavar as mãos;

17. Manter a sala em ordem.

Em balança eletrônica (digital)

1. Ligar a balança, esperar que o visor zere;

2. Posicionar o paciente no centro da balança descalça, com o mínimo de roupa possível, ereto, com os pés juntos e os braços estendidos ao longo do corpo;

3. Realizar a leitura após o valor do peso estiver fixado no visor;

4. Retirar o paciente da balança;

5. Registrar o peso no prontuário do paciente e no cartão da criança (para criança menor de 7 anos de idade);

6. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão COREN-SP-DIR/001/2000);

7. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

8. Proceder à assepsia do prato da balança com álcool a 70%;

9. Lavar as mãos com técnicas assépticas;

10. Manter o local em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 021

Procedimento: MEDIDA DE PERÍMETRO TORÁCICO

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAL:

1. Fita Métrica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Colocar a criança deitada ou sentada de acordo com a idade da criança;

2. Segurar a fita métrica, no ponto zero, passando-a pelo dorso, na altura dos mamilos;

3. Manter a fita ajustada no mesmo nível em todas as partes do tórax;

4. Realizar a leitura;

5. Anotar na ficha clínica, gráfico de desenvolvimento e crescimento e cartão da criança;

6. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

7. Registrar o procedimento em planilha de produção;

8. Lavar as mãos;

9. Manter a sala em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 022

Procedimento: MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DE CINTURA

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAL:

1. Fita métrica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Recepcionar o paciente;

2. Orientar o procedimento ao paciente;

3. Orientar o paciente a permanecer de pé, ereto, abdômen relaxado, braços estendidos ao longo do corpo e os pés separados numa distância de 25-30 cm;

4. Solicitar ao paciente que afaste a roupa, de forma que a região da cintura fique despida. A medida não deve ser feita sobre a roupa ou cinto;

5. Mantenha-se de frente para o paciente;

6. Segure o ponto zero da fita métrica na mão direita, com a mão esquerda, passar a fita ao redor da cintura ou na menor curvatura localizada entre as costas e o osso do quadril (crista ilíaca);

7. Ajustar a fita métrica no mesmo nível em toda

circunferência; solicitar para que o paciente expire totalmente;

8. Realizar a leitura imediata, antes que o paciente inspire novamente;

9. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

10. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

11. Lavar as mãos;

12. Manter a sala em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 023

Procedimento: MEDIDA DE CIRCUNFERÊNCIA DE QUADRIL

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnicos e Auxiliares de enfermagem.

MATERIAL:

1. Fita métrica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Recepcionar o paciente;

2. Orientar o procedimento ao paciente;

3. Orientar o paciente a permanecer em pé, ereto, com braços afastados do corpo e com mínimo de roupas possível;

4. Colocar a fita métrica ao redor do quadril, na área de maior diâmetro, sem comprimir a pele;

5. Manter a fita métrica ajustada no mesmo nível em todas as partes;

6. Realizar a leitura;

7. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

8. Registrar o procedimento em planilha de produção;

9. Lavar as mãos;

10. Manter a sala em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 024

Procedimento: CAUTERIZAÇÃO CICATRIZ UMBILICAL

EXECUTANTES: Enfermeiro, técnicos e auxiliares de enfermagem

*Nitrito de Prata deve ser prescrito por médico.

MATERIAL:

1. Álcool 70%;

2. Bastão de nitrito de prata;

3. Papel alumínio;

4. Óleo de amêndoa, óleo com AGE ou similar;

5. Luvas de procedimentos;

6. Haste de algodão flexível;

7. Gaze.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o cliente na sala de procedimento;

2. Orientar a mãe ou responsável quanto ao procedimento;

3. Lavar as mãos;

4. Calçar as luvas;

5. Realizar limpeza da cicatriz umbilical, com algodão embebido em álcool 70%;

6. Proteger a pele ao redor da cicatriz umbilical com óleo de amêndoa ou dersenil;

7. Abrir a cicatriz umbilical, a fim de visualizar o granuloma;

8. Inserir o bastão de Nitrito de Prata sobre o granuloma na cicatriz umbilical;

9. Solicitar à mãe que vista o bebê;

10. Desprezar os materiais usados nos lixo adequado

11. Lavar as mãos;

12. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

13. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

14. Manter o local em ordem.

Obs. Após procedimento, envolver bastão de nitrito com papel alumínio.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 025

Procedimento: ASPIRAÇÃO TRAQUEAL

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

1. Cateter de aspiração traqueal estéril - nº. 14 ou 16 (adulto), nº. 8 ou 10 (criança);

2. Compressa gaze estéril;

3. Pares de luvas estéreis;

4. Pares de luvas procedimento.

5. Óculos de proteção;

6. Máscara;

7. Avental

8. Solução fisiológica ou água destilada para

estimular tosse, fluidificar secreção, máximo de 3 ml.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Checar montagem de material necessário: cateter de aspiração traqueal conectada ao sistema de aspiração a vácuo, luva estéril e de procedimento

máscara, avental e óculos de proteção;

2. Calçar luva estéril;

3. Segurar cateter de aspiração com a mão dominante;

4. Com a mão não dominante ocluir com o polegar o orifício do dispositivo de entrada de ar da extensão e introduzir a sonda com a mão dominante até o ponto desejado (se possível);

5. Realizar aspiração da secreção;

6. Retirar lentamente a sonda, realizando movimentos circulares;

7. Desprezar os materiais usados nos lixos adequados

8. Retirar as luvas;

9. Lavar as mãos; (conforme técnicas de lavagem das mãos)

10. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão COREN-SP-DIR/001/2000);

11. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

12. Manter o local em ordem.

OBSERVAÇÕES:

A. No intervalo entre uma aspiração e outra, solicitar que outra pessoa conecte o sistema de ventilação caso conecte o ambú, aumentar o FIO2 a 100% durante o período de aspiração não esquecendo de ir diminuindo gradativamente até a estabilização respiratória do paciente;

B. Realizar aspiração até que o retorno seja mínimo ou ausente. Se necessário poderá ser utilizado água destilada com auxílio de seringa para facilitar aspiração;

C. Auscultar tórax antes e após o procedimento, checando se houve melhora.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 026

Procedimento: ASPIRAÇÃO DA OROFARINGE

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

1. Sonda de aspiração estéril nº. 14 ou 16 (adulto), nº. 8 ou 10 (criança);

2. Compressa gaze;

3. Pares de luvas procedimento;

4. Máscara;

5. Óculos protetores.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Lavar as mãos;

2. Checar montagem de material necessário: sonda de aspiração conectada ao sistema de aspiração a vácuo;

3. Calçar luva de procedimento;

4. Segurar a sonda de aspiração com a mão dominante;

5. Com a mão não dominante, ocluir com o polegar, o orifício do dispositivo de entrada de ar da extensão e introduzir a sonda com a mão dominante até o ponto desejado (se possível);

6. Realizar aspiração da secreção, primeiramente através das narinas e após da cavidade oral, e assim desobstruindo o orifício do dispositivo da extensão;

7. Retirar lentamente o cateter, realizando movimentos circulares;

8. Descartar os materiais usados em lixos adequados

9. Retirar as luvas;

10. Lavar as mãos conforme técnicas de lavagem das mãos;

11. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);



12. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

13. Manter o local em ordem.

OBSERVAÇÃO:

Se necessário, instalar cânula de Guedel para facilitar o procedimento.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 027

Procedimento: SONDAGEM NASOENTERAL

EXECUTANTES: Enfermeiro

MATERIAIS:

1. Sonda Nasoenteral de poliuretano ou silicone, tamanho adequado;

2. Luvas de procedimento;

3. Mandril (fio guia);

4. Gazes;

5. Lubrificante hidrossolúvel (lidocaína gel 2%) ou solução fisiológica;

6. Seringa 20 ml;

7. Estetoscópio;

8. Espardrapo;

9. Fita adesiva não alergênica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Explicar o procedimento ao paciente;

2. Reunir o material próximo ao leito;

3. Medir o comprimento da sonda, a partir do lóbulo da orelha até a base do nariz e dessa até a parte inferior do apêndice xifóide, acrescentando mais 5 a 10 cm;

4. Marcar o ponto encontrado com esparadrapo, delimitando a extensão da sonda a ser introduzida;

5. Proteger o paciente com uma toalha;

6. Lavar as mãos e calçar luvas;

7. Retirar próteses dentárias, se necessário;

8. Posicionar o paciente em semi-fowler, mantendo a cabeça em posição de deglutição (ligeiramente fletida para frente), alinhada em relação ao tronco;

9. Verificar a permeabilidade das narinas;

10. Lubrificar a sonda;

11. Introduzir a sonda lubrificada na via (narina) de melhor acesso, até a nasofaringe;

12. Quando a sonda alcançar a orofaringe, solicitar para que o paciente inspire profundamente e degluta várias vezes, como se estivesse engolindo a própria sonda, com o intuito de ajudar a progressão para o esfôago;

13. Não forçar a passagem da sonda caso esta apresente resistência;

14. A rotação suave pode ajudar;

15. Continuar a progressão da sonda até a marca definida com esparadrapo;

16. Suspender a progressão da sonda caso o paciente apresente náuseas, vômitos, tosse, dispnéia ou cianose;

17. Se possível solicitar ao paciente para que fale, pois se a voz estiver alterada a sonda poderá estar localizada na traquéia;

18. Adaptar uma seringa na extremidade proximal (externa) da sonda, insuflar (10 ml) de ar e proceder à ausculta com auxílio do estetoscópio no abdome (região duodenal);

19. Retirar o mandril com cuidado;

20. Verificar a posição da sonda novamente, injetando ar em bolo, (na ausência de ausculta ou de retorno, repassar a sonda);

21. Ocluir a conexão da sonda;

22. Fixar a sonda e deixar o paciente confortável;

23. Solicitar para que o paciente permaneça em decúbito lateral direito, por aproximadamente 2 horas, para favorecer a migração;

24. Solicitar RX para certificar-se o posicionamento da sonda, sempre que necessário;

25. Guardar o mandril na embalagem original da sonda adequadamente, enrolado e identificado, para repassar a sonda se necessário;

26. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

27. Registrar o procedimento em planilha de produção;

28. Manter o local em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 028

Procedimento: SONDAGEM NASOGÁSTRICA

EXECUTANTES: Enfermeiros.

MATERIAIS:

1. Sondas nasogástricas;

2. Lubrificante hidrossolúvel;

3. Aspirador, quando prescrito;

4. Toalha, lenço de papel;

5. Cuba rim;

6. Copo de água;

7. Espardrapo hipovalérgico.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Explicar ao paciente o procedimento;

2. Colocar o paciente em posição sentada ou semi-fowler;

3. Remover próteses se necessário;

4. Selecionar o número da sonda de acordo com o diâmetro da narina do paciente;

5. Lavar as mãos e calçar as luvas descartáveis;

6. Medir a sonda: distância do lóbulo da orelha à ponta do nariz e desse ponto até o apêndice xifóide, marcando-a com esparadrapo neste local;

7. Lubrificar a ponta da sonda com lidocaína geléia;

8. Solicitar ao paciente que permaneça com o queixo próximo ao peito (tórax) necessário, auxiliá-lo se necessário;

9. Introduzir a sonda pela narina do paciente fazendo movimentos para cima e para trás;

10. Após a passagem da sonda pela orofaringe, solicitar ao paciente que faça movimentos de

Deglutição;

11. Introduzir até a marcação delimitada anteriormente;

12. Comprovar a localização da sonda pela injeção de ar (cerca de 20 ml no adulto 10 ml na criança) realizando ausculta da região epigástrica, com objetivo de obter um ruído brusco e borbulhante;

13. Se necessário aspirar conteúdo gástrico para confirmar o posicionamento da sonda com melhor exatidão;

14. Fixar a sonda no nariz ou face do paciente;

15. Retirar as luvas;

16. Lavar as mãos;

17. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão COREN-SP-DIR/001/2000);

18. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

19. Manter a sala em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTO - Nº. 029

Procedimento: CATETERISMO VESICAL DE

ALÍVIO

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares

xiliares

MATERIAIS:

1. Luvas estéreis e de procedimento;

2. Sonda uretral estéril descartável;

3. PVPI tópicos ou degermante;

4. Compressas de gaze estéril;

5. Bandeja de materiais estéreis para cateterismo (cuba rim, cúpula, pinça cheron);

6. Campo fenestrado;

7. Lençol;

8. Frasco para coleta de urina (se necessário);

9. Lidocaína gel.

10. Seringa de 20ml

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Paciente do sexo feminino:

1. Explicar o procedimento ao paciente;

2. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas

3. Abrir a bandeja de cateterismo usando a técnica asséptica. Colocar o recipiente para resíduos em local acessível;

4. Posicionar o paciente em decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados;

5. Calçar as luvas estéreis;

6. Separar com uma das mãos os pequenos lábios, de modo que o meato uretral seja visualizado, mantendo os lábios aquecidos e úmidos;

7. Realizar assepsia da região perineal com PVPI tópicos ou degermante e gaze estéril com movimentos únicos;

8. Lubrificar a extremidade da sonda a ser introduzida com lidocaína gel ou (anestésico tópico prescrito);

9. Atentar para não contaminar a superfície da sonda;

10. Introduzir a sonda cuidadosamente;

11. Realizar o esvaziamento da bexiga totalmente, ou coletar a urina, caso seja para exame laboratorial;

12. Remover a sonda suavemente, quando a urina parar de fluir;

13. Secar a área e proporcionar conforto ao paciente.

Paciente do sexo masculino:

1. Explicar procedimento ao paciente;

2. Posicionar o paciente em decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados;

3. Lavar as mãos;

4. Calçar as luvas estéreis;

5. Realizar a anti-sepsia com PVPI tópico e gaze estéril em movimentos únicos da base do pênis até o púbis, e após da base do pênis até raiz da coxa, bilateralmente. Após, da glande até a base, e por último em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora.

6. Lubrificar a extremidade da sonda a ser introduzida com xilocaína gel ou (anestésico tópico prescrito);

7. Introduzir a sonda dentro do meato uretral até a drenagem da urina;

8. Realizar o esvaziamento da bexiga totalmente, ou coletar a urina caso seja para exame laboratorial;

9. Remover a sonda suavemente, quando a urina parar de fluir;

10. Secar a área e proporcionar conforto ao paciente;

11. Lavar as mãos;

12. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

13. Registrar procedimento em planilha de produtividade;

14. Manter ambiente de trabalho em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 030

Procedimento: CATETERISMO VESICAL DE

DEMORA

EXECUTANTES: Enfermeiros, técnicos e auxiliares

de enfermagem.

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

1. Luvas estéreis;

2. Cateter Folley estéril descartável;

3. PVPI tópico;

4. Compressas de gaze estéril;

5. Lidocaína gel;

6. Coletor de urina de sistema fechado;

7. Bandeja de materiais estéreis para cateterismo (cuba rim, cúpula, pinça cheron);

8. Seringa de 20 ml;

9. Água destilada - ampola;

10. Campo fenestrado;

11. Lençol.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO:

Paciente do sexo feminino

1. Explicar o procedimento e sua finalidade à paciente e/ou ao acompanhante;

2. Reunir o material;

3. Colocar biombo em volta do leito;

4. Lavar as mãos e calçar as luvas de procedimento;

5. Colocar a paciente em posição ginecológica;

6. Realizar a higiene íntima;

7. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas;

8. Abrir o pacote de cateterismo sobre a cama, entre as pernas da paciente, usando técnica asséptica;

9. Colocar a solução anti-séptica estéril na cuba redonda (PVPI tópico ou clorexidina em veículo aquoso);

10. Colocar dentro do campo do cateterismo: seringa, Sonda Vesical de Folley, gazes e o coletor de urina para sistema fechado;

11. Abrir a ampola de água destilada e colocar fora do campo;

12. Desinfetar com álcool a 70% o lacre do tubo de lidocaína. Perfurá-lo com agulha calibrosa e colocar pequena quantidade de lidocaína numa gaze;

13. Calçar somente a luva estéril direita. Com a mão esquerda não enluvada, aspirar o conteúdo da água bidestilada;

14. Calçar a luva estéril esquerda;

15. Testar o Cuff da sonda, em seguida conectá-la ao sistema coletor;

16. Lubrificar a sonda com xylocaína;

17. Pegar, com o auxílio da pinça, gaze embebida

em solução anti-séptica;

18. Limpar primeiramente o monte pubiano, no sentido transversal, com um movimento único e firme, utilizando sempre uma gaze para cada movimento;

19. Limpar com um movimento único e firme os grandes lábios do lado mais distante para o mais próximo, de cima para baixo, desprezando a gaze para cada movimento;

20. Colocar o campo fenestrado sobre o períneo;

21. Afastar os grandes lábios para expor o meato uretral e com a mão não-dominante limpar os pequenos lábios da mesma forma. A mão não-dominante será agora considerada contaminada;

22. Limpar o meato uretral com movimento uniforme, obedecendo a direção meato uretral-ânus, sem tirar a mão não-dominante do local. Se os lábios forem soltos acidentalmente, repetir o processo de limpeza.

23. Introduzir delicadamente o cateter lubrificado no interior do meato uretral e observar se há uma boa drenagem urinária. Avançar a sonda até a bifurcação, para assegurar que o balão fique posicionado inteiramente no interior da bexiga;

24. Injetar 5 mL de água bidestilada para preencher o Cuff da sonda, em seguida, tracioná-la;

25. Fixar a sonda com esparadrapo ou micropore na face interna da coxa para evitar a tração da sonda;

26. Manter o coletor de urina abaixo do nível da bexiga, para evitar o refluxo. Fixá-lo ao leito sem que toque no chão, evitando dobras;

27. Posicionar a paciente confortavelmente;

28. Colocar etiqueta no coletor com: data, volume de água bidestilada colocada no Cuff e nome do profissional que realizou o procedimento;

29. Secar a área e manter paciente confortável;

30. Recolher o material do cateterismo e desprezar em lixo adequado

31. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas;

32. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

33. Registrar procedimento em planilha de produtividade;

34. Manter o local de trabalho em ordem;

Paciente do sexo masculino

1. Explicar procedimento ao paciente e/ou acompanhante;

2. Lavar as mãos;

3. Abrir a bandeja de cateterismo usando a técnica asséptica. Colocar o recipiente para os resíduos em local acessível;

4. Colocar paciente em posição de decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados;

5. Calçar luvas estéreis;

6. Realizar a anti-sepsia com PVPI tópico e gaze estéril em movimentos únicos da base do pênis até o púbis, e após, da base do pênis. Realizar até raiz da coxa bilateralmente. Após, da glande até a base, e por último em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora;

7. Lubrificar extremidade da sonda a ser introduzida com Xilocaína gel ou anestésico tópico prescrito;

8. Introduzir a sonda dentro da uretra, até a drenagem da urina;

9. Quando a resistência é sentida no esfíncter externo, aumentar discretamente a tração do pênis e aplicar pressão suave e contínua sobre a sonda. Pedir para que o paciente faça força (como se estivesse urinando), para ajudar a relaxar o esfíncter;

10. Insuflar balonete com água destilada (aproximadamente 10 ml);

11. Tracionar a sonda para trás, certificando-se de sua fixação;

12. Certificar-se de que a sonda está drenando adequadamente;

13. Fixar a sonda de demora, prendendo-a juntamente com o equipo de drenagem sob a face interna da coxa do paciente;

14. Secar a área e proporcionar conforto ao paciente;



14. Descartar o material usado em lixos adequados

15. Lavar as mãos conforme técnicas assépticas;

16. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

17. Registrar procedimento em planilha de produção;

18. Manter ambiente de trabalho em ordem.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 031
Procedimento: TROCA DE BOLSA DE OSTOMIA

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

1. Luvas de procedimento;
2. Bolsa indicada ao paciente;
3. Placa;
4. Compressas de gaze.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o paciente com atenção;

2. Manter o paciente relaxado em posição confortável, mantendo privacidade;

3. Lavar as mãos;

4. Calçar as luvas de procedimentos;

5. Remover a bolsa, tencionando levemente a pele para baixo, enquanto levanta a placa;

6. Descartar a bolsa suja e a placa em saco plástico; guardar o clamp para reutilização;

7. Limpar a pele, utilizando papel higiênico ou compressa de gaze para remover as fezes;

8. Lavar e secar a pele por completo, depois de limpar. É normal que o estoma sangre discretamente durante a limpeza e secagem;

9. Aplicar a placa, utilizando guia de medição ou padrão para determinar o tamanho do estoma;

10. Marcar o tamanho correto sobre a parte posterior da placa e cortar conforme o tamanho do estoma (é aceitável cortar cerca de 0,5 cm maior que o tamanho do estoma);

11. Remover a cobertura de papel da placa, centralizar a abertura sobre o estoma e pressionar a placa para baixo sobre a pele periestomal;

12. Fixar a bolsa sobre os bordos da placa de acordo com as orientações do fabricante;

13. Aplicar o fechamento na parte posterior da bolsa com o clamp;

14. Retire as luvas;

15. Lave as mãos;

16. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

17. Registrar o procedimento em planilha de produtividade;

18. Manter ambiente de trabalho em ordem.

OBSERVAÇÃO:

A. A bolsa drenável pode ser lavada com água e sabão e reutilizada várias vezes;

B. Orientar o paciente para eliminar os gases intestinais através da abertura do clamp.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 032
Procedimento: CURATIVO

EXECUTANTES: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

MATERIAIS:

1. Pacote de curativo (pinça Kelly, dente de rato, anatômica e ou Pean);

2. Soro fisiológico (0,9%), água tratada ou fervida;

3. Agulha 40/12 ou 25/8;

4. Seringa 20 ml;

5. Gaze;

6. Luva de procedimento ou estéril se necessário;

7. Cuba estéril ou bacia plástica;

8. Cobertura ou produto prescrito (Protocolo de Curativo)

9. Esparadrapo, fita adesiva e "micropore" ou similar;

10. Atadura crepe de 8 ou 15 cm;

11. Tesoura (Mayo e Iris);

12. Cabo de bisturi e lâmina de bisturi.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o paciente de maneira cordial;

2. Explicar o procedimento a ser realizado;

3. Manter o paciente em posição confortável;

4. Manter a postura correta durante o curativo;

5. Lavar as mãos com técnicas assépticas;

6. Preparar o material para a realização do curativo;

7. Avaliar a ferida;

8. Realizar o curativo utilizando técnica segundo a classificação da ferida.

Lesões fechadas:

Incisão simples:

" Remover a cobertura anterior com a pinça dente de rato, desprezando-a na borda do campo;

" Montar a pinça Kelly com gaze, auxiliada pela pinça anatômica;

" Umedecer a gaze com soro fisiológico;

" Proceder à limpeza da incisão de dentro para fora, sem voltar ao início da lesão;

" Secar a incisão de cima para baixo;

" Ocluir com gaze, ou outro curativo prescrito;

" Fixar com micropore;

" Trocar o curativo a cada 24 horas ou sempre que estiver saturado (úmido);

" Manter a incisão aberta se estiver limpa e seca no período de 24 a 48 horas após o procedimento cirúrgico.

Incisão com pontos subtotais:

" Remover a cobertura anterior;

" Lavar todos os pontos subtotais, com soro fisiológico no interior (orifício) de cada ponto, com auxílio de seringa e agulha, colocando gaze do lado oposto para reter a solução;

" Proceder à limpeza como descrita para lesões simples;

" Proteger a área central com gaze seca ou chumaço;

" Fixar com micropore;

" Manter o curativo ocluído enquanto houver exsudação;

" Realizar troca a cada 24 horas ou sempre que estiver saturado.

Lesões abertas:

" Remover a cobertura anterior, de forma não traumática;

" Irrigar abundantemente com soro fisiológico, quando a cobertura primária estiver realizada com gaze;

" Realizar a limpeza com técnica adequada (asséptica ou limpa);

" Manter o leito da úlcera úmido;

" Manter a área ao redor da úlcera sempre seca, evitando a maceração e facilitando a fixação da cobertura;

9. Lavar as mãos com técnicas assépticas;

10. Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar (conforme decisão do COREN-SP-DIR/001/2000);

11. Registrar o procedimento em planilha de produção;

12. Manter a sala em ordem.

Observações:

A. A prescrição do curativo é privativa do enfermeiro e do médico;

B. A limpeza de feridas com tecido de granulação deve ser preferencialmente feita através de irrigação com jato de soro fisiológico morno, com auxílio de seringa 20 ml, agulha 40x12 ou 25x8, ou ainda frasco de soro perfurado de diferentes maneiras;

C. Proteger sempre as úlceras com gases, compressas, antes de aplicar uma atadura;

D. Não apertar demais a atadura, devido ao risco de gangrena, por falta de circulação;

E. Iniciar o enfaixamento sempre, no sentido distal para o proximal para evitar garroteamento do membro;

F. Observar sinais e sintomas de restrição circulatória: palidez, eritema, cianose, formigamento, insensibilidade ou dor, edema e esfriamento da área enfaixada;

G. Trocar o curativo com gaze a cada 24 horas ou quando estiver úmido, sujo ou solto;

H. A recomendação atual, para realização do curativo consiste em manter a ferida limpa, úmida e coberta, exceto incisões fechadas e locais de inserção de cateteres e introdutores e fixadores externos.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS - Nº. 033
Procedimento: PREPARO E ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS

EXECUTANTES: Enfermeiro, Técnico e Auxiliar

de enfermagem.

MATERIAL:

1. Óculos protetor;
2. Luvas de borracha;
3. Luvas de procedimento;
4. Avental impermeável;
5. Gorro;
6. Máscara;
7. Sabão ou detergente enzimático;
8. Esponja, ou escova;
9. Escorredor;
10. Invólucros apropriados;
11. Ampolas de indicador biológico;
12. Indicador químico (fita).

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Preparo dos materiais:

1. Paramentar-se com equipamentos de proteção individual (EPI);

2. Realizar lavagem criteriosa dos materiais/ instrumentais, com água e sabão, utilizando esponja, ou escova; conforme a necessidade;

3. Enxaguar em água corrente;

4. Imergir os materiais em recipiente com água e sabão por 10 minutos;

5. Retirá-los da solução e enxaguá-los em água corrente abundantemente;

6. Colocar os materiais/ instrumentais sobre o escorredor;

7. Secar os materiais/ instrumentais com pano ou campo limpo;

8. Retirar os equipamentos de proteção individual;

9. Realizar lavagem rigorosa das mãos;

10. Embalar os materiais/ instrumentais em invólucro apropriado,

11. Depois de embalados, colar a fita indicadora de autolavagem;

12. Acondicionar o teste químico e biológico no envelope de ataque (no maior pacote de instrumentais a ser esterilizado);

13. Manter o local em ordem.

Esterilização dos materiais/ instrumentais:

1. Lavar as mãos;

2. Verificar a integridade dos pacotes;

3. Separar os artigos de superfície (bandejas, bacias e instrumentais), dos artigos de espessura (campos cirúrgicos, aventais, compressas, etc.);

4. Acondicionar o material/ instrumental na autoclave de acordo com o seu tipo, respeitando o tipo de ciclo;

5. Fechar a autoclave;

6. Manipular o equipamento conforme a orientação do fabricante;

7. Registrar os parâmetros da autoclave em impresso próprio: temperatura de cada ciclo de esterilização;

8. Após término do ciclo, incluindo o tempo de secagem, retirar os materiais da autoclave,

Colocá-los sobre uma superfície protegida por um campo limpo;

9. Armazenar o material/ instrumental estéril em armário próprio ou encaminhá-lo à sala específica;

10. Separar os materiais/ instrumentais com data de esterilização vencida ou que perderam a integridade do invólucro, para novo processo de esterilização;

11. Lavar as mãos com técnicas assépticas;

12. Manter a sala em ordem.

Teste biológico e químico (fita):

1. Lavar as mãos;

2. Preparar o pacote de ataque, com a ampola do indicador biológico e químico (fita);

3. Posicionar o pacote na autoclave, na região central da câmara;

4. Efetuar o ciclo de esterilização normalmente;

5. Abrir os pacotes ao final do processo, identificando as ampolas e a fita do indicador químico com data, nome unidade, nome do operador;

6. Fixar (colar), o indicador químico no caderno de controle de teste químico, registrando data, nome, tempo de esterilização e tipo de autoclave;

7. Preparar um indicador biológico (que não passou pelo processo de esterilização), identificando-o como "controle", anotando a data, nome do operador e nome da unidade correspondente;

8. Ativar os indicadores biológicos, quebrando a

ampola de vidro interna da embalagem;

Proceder da seguinte forma:

" Encaixar ampola do teste biológico no orifício localizado ao centro da incubadora;

" Realizar movimentos de tração para frente (o operador escutará um click) e após, para trás, voltando à ampola em sua posição de origem;

" Retirar a ampola;

9. Ligar incubadora 15 minutos antes do acondicionamento das ampolas, para pré aquecimento;

10. Colocar os indicadores (ampolas) na incubadora já aquecida;

11. Manter a incubadora sempre tampada;

12. Registrar em impresso próprio (controle teste biológico), a data e horário do início da incubação, o nome da unidade e autoclave correspondente;

13. Realizar a leitura das ampolas de preferência a cada 12 horas, até completar um ciclo de 48 horas para o término do período de incubação. O indicador "controle" deverá apresentar uma coloração amarelada (positivo), e os indicadores que passaram pelo processo de esterilização, deverão permanecer com a coloração inalterada (roxa), indicando teste (negativo);

14. Desligar incubadora;

15. Registrar os resultados dos testes biológicos no impresso próprio (controle teste biológico) com as seguintes informações:

" Data e hora do término da esterilização,

" Resultados dos testes biológicos (positivos ou negativos);

" Carimbo e identificação do responsável pelo processo;

16. Desprezar as ampolas no lixo branco, ou para perfuros-cortantes;

17. Manter a sala organizada.

Observações:

A. O fluxo de pessoal no expurgo e sala de esterilização deve ser limitado ao profissional que está desenvolvendo as atividades;

B. É necessário que o profissional encerre todas as atividades no expurgo, para iniciar as atividades na sala de esterilização;

C. Não é permitido executar tarefas concomitantes nas duas salas, devido ao risco de disseminação de microorganismos para os materiais/ instrumentais já limpos ou esterilizados;

D. O profissional deve permanecer com os cabelos presos e não utilizar anéis, pulseiras, relógios, etc., durante o preparo e esterilização dos materiais;

E. Ao acondicionar os materiais/ instrumentais na autoclave atentar para: Verificar a integridade dos pacotes;

F. Preservar um espaçamento de 25 a 50 mm entre os pacotes e a mesma distância entre os materiais e a parede interna do equipamento, favorecendo a distribuição do vapor para todos os espaços da câmara;

G. O volume da carga não pode exceder a 80% da capacidade do equipamento, colocar os pacotes maiores na parte inferior da câmara e os menores por cima, facilitando o fluxo do vapor;

H. Posicionar os artigos com cavidade (jarros, bacias, cubas, etc.) com abertura para baixo, facilitando o escoamento da água resultante da condensação do vapor;

I. Ao término do ciclo, manter a porta da autoclave entreaberta por um período de 5 a 10 minutos, para a saída do vapor e secagem dos materiais;

J. Ao retirar os materiais/ instrumentais da autoclave observar a alteração do indicador de esterilização;

K. Encaminhar ao expurgo, todo material com prazo de esterilização vencida ou que perderam a integridade do invólucro.

L. Ao realizar o teste biológico atentar para: Se após 24 horas, os três indicadores testes não sofrerem modificação na coloração original (violeta), será necessário incubá-los por mais 24 horas, para confirmar a morte de microorganismos na forma esporulada;

M. O crescimento bacteriano é observado pela coloração amarelada do meio de cultura, assim, o indicador "controle" deverá apresentar esta cor após a incubação;

N. Se, após 48 horas de incubação, o indicador



"controle" não apresentar a modificação esperada na coloração, verificar o funcionamento da incubadora, data de validade e lote do indicador;

O. Se os indicadores que passaram pelo processo de esterilização, apresentarem mudança na coloração suspenda o uso dos materiais esterilizados após essa data e solicite a manutenção da autoclave.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

1. SMELTZER SC. BRUNNER/SUDDARTH: Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica. 11ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2009.

2. PORTO, CELMO CELENO: Exame Clínico: bases para a prática médica. 5ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2004.

3. ISABEL M. SANCHO AVELLO/CARME FERRÉ GRAU: Fundamentos do Processo de Cuidar. 3ªed. São Paulo: Difusão Cultural do Livro; 2004.

4. <http://www.campinas.sp.gov.br>

5. www.inca.gov.br

6. www.datasus.gov.br

7. www.saude.sp.gov.br

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Carla Anita Pavan - Enfermeira

Cirilo Braga Neto - Enfermeiro

Irani Silva Peixoto - Enfermeira

Valdirene Rosana Santana - Enfermeira

REVISADO DURANTE CAPACITAÇÃO PE-

LOS PROFISSIONAIS:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Adelia Sales Rosa

Adriana Cristina Ferreira

Amábilie Maria Rizz

Ana Lucia Matos

Ana Rubia de Matos

Arabel Rodrigues dos Santos

Candida Q. de Souza Ricci

Cássia Regina da Silva de Souza

Cintia Magio Oliveira

Claudete Reis

Cleude Magalhães

Cristiane Aparecida Folha Verde dos Santos

Daniel Rodrigues da Silva

Danila Vitorino

Doris Fátima Ferreira

Edinéia Tavares Varjas Barbosa

Eliana Lima de Castro

Eliane de Carvalho

Elienai Ferreira de Lima

Elisabeth Helena da Silva

Elisete Regina Bueno

Elza Cardoso da Silva

Fabiana Cristina da Silva

Fernanda A. Moraes

Idevanete Machado

Jaqueline Pagliotto

Jenifer Lemes dos Santos

José Lucas

Jucilene Queiroz da Silva Babler

Kátia de Oliveira Gomes

Laura Leão Padovani

Leia Severiana de Freitas

Leni de Oliveira Mira

Lonete Pereira de Oliveira

Lucimeia Mariano Zaponoli

Madalena Pereira da Silva Oliveira

Marcia Regina de Moraes

Maria Aparecida da Silva

Maria Aparecida Rocha

Maria Conceição Barbosa de Souza

Maria de Fatima Gertrudes Silva

Maria de Lourdes Carvalho da Conceição

Maria de Lourdes Florentino

Maria de Lourdes S. F. da Silva

Maria Iraneide da Silva

Marines C. Vieira

Neide Ap. Matreiro

Neusa Francisca Isidoro

Oziel Padua Ribeiro

Regis A. S. Costa

Rosemary Lima Campos

Silvaneir Rodrigues de Souza Pereira

Silvenia Gonçalves

Simone da Silva Moreira

Simone Viegas da Silva

Soeli Regina Aneirão

Valéria Gonçalves Migliorini

Vanete Pedro de Oliveira

Vicentina Macedo da Silva

Vilsinéia C. Machado

Viviane Cardoso Matias

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Adriana Ilek

Ana Carolina de Jesus Rodrigues

Ana Claudia Alves Barbosa

Ana Lucia dos Santos

Ana Paula Petoilho

Argeu Aparecido de Souza

Cassio Malta Peruso

Celso Garcia

Cícero Felipe de Melo M.

Cilena B. S. Sipiario

Denise Monhóz

Deusnice Santana de Abreu Rocha

Diego Luis Rocha

Elaine Cristina de Oliveira

Elaine Cristina dos Santos Silva

Eleonar Alves Nascimento

Elza R. S. Araujo

Glauca Marques Silva

Isac da Silva

Isis Oliveira Siqueira Barriquelo

Jairo David de Sousa

Janaina Rosa Lima Silveira

Juniara R. Silva Borges

Lidiane Cristiana da Silva

Luis Lima Couto

Maria Adriana Mendes Merino

Maria da Consolação

Maria de Fatima Santos da Silva

Patrícia Oliveira de Paula

Rachel Viana

Regiane Chiaro

Rivana Soares de Barbosa

Roselaine Carvalho

Silvana Maria Marques de Souza

Silvia Helena Macedo Farias

Silvia Irene Martins

Simone Lima de Souza

Tatiana Cossolino

Tatiane Modesto

Valmir Gomes Caldeira

ENFERMEIRO

Alethea R. N. Marchese

Ana Claudia Neves

Beatriz Tomas de Abreu

Carolina Lopes

Cirilo Braga Neto

Cissa Martina Daiane Oliveira

Debora Soares Avelas

Delma Cristina Silva Pereira

Edna Silva

Elenita Oliveira

Fabricia Alves de Souza Kanazaki

Fernada Chaves

Fernanda Ribeiro Dionisio

Fernanda Turcino Ramos

Flávio André Azevedo

Gino Cesar de Mendes Prehl

Gislene Castilho

Ivete José Andrade da Silva

João Geraldo Novaes

Luciana Aparecida M. Pinheiro

Maralise Oliveira Benedito

Marcela Pereira

Maria Aparecida Cabral

Maria Creuza Viera

Maria Ines Pagoti de Paula

Maria José Mendes

Maria Martins Vieira

Maristela Iscarim Amaral

Marlene Ramos da Silva

Maura Donizetti Noriega

Monica Rocha de Lara

Tatiana Regina Amorim Alves

Valdirene Vilasco Rosa

Vanilda Pereira Silva

Wesla Fernando dos Santos Fernandes

AUX. FARMACIA

Ertu Elias Brito Cardozo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 018/ SA
de 27 de agosto de 2012

RETIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PARCIAL

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11, Processo Administrativo, SMARH nº 1005/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando o disposto no artigo 186, "c", "d", e artigos 189, 190, "III", ambos da Lei Municipal nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS - SMARH, nº 07595/12;

RESOLVE:

Retificar o ATO Nº.: 014 SA de 12 de julho de 2012, onde consta, Art. 2º - O afastamento será de 04 (quatro) horas, no período da tarde, retroativo à de 01 de abril de 2012 durante 01 (um) ano, passe a constar, Art. 2º - O afastamento será de 04 (quatro) horas, no período da tarde, retroativo à de 01 de abril de 2012 até 20 de julho de 2012.

OSARK ADRIANO PRADO LUNARDI
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 170 LP
de 27 de agosto de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 19774/11.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Meire Cristina de Oliveira Santos Pereira, R.G.20.035.952-6, Matrícula 12960 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias retroativos em descanso a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 169 LP
de 27 de agosto de 2012

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 17850/10.

RESOLVE:

Retificar o ATO Nº.: 159 LP de 08 de agosto de 2012, onde consta 30 (trinta) dias a partir de 15 de agosto de 2012 passe a constar, 01 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 171 LP
de 29 de agosto de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 03844/12.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Maria de Assis Santos Vanderlei, R.G.11.846.795, Matrícula 7529 a cumprir Licença Prêmio de 60 (sessenta) dias em descanso a partir de 05 de novembro de 2012 e 30 (trinta) dias em pecúnia.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 172 LP
de 29 de agosto de 2012

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 18673/10.

RESOLVE:

Retificar o ATO Nº.: 141 LP de 03 de julho de 2012, onde consta 30 (trinta) dias a partir de 17 de janeiro de 2012 passe a constar, 30 (trinta) dias a partir de 06 de fevereiro de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 173 LP
de 29 de agosto de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 26840/10.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Renata Alves Pereira, R.G.42.414.426-0, Matricula 14860 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias em descanso a partir de 16 de outubro de 2012 e 30 (trinta) dias em momento oportuno.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 174 LP
de 29 de agosto de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 19780/10.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Lucineia Sales da Silva, R.G.26.477.336-6, Matricula 1899 a cumprir Licença Prêmio de 60 (sessenta) dias retroativos em descanso a partir de 13 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 175 LP
de 04 de setembro de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 13432/11.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Noemia Maria dos Santos da Silva, R.G.18.080.196-X, Matricula 13364 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias em descanso a partir de 21 de novembro de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 176 LP
de 04 de setembro de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 07550/12.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Sandra Regina dos Santos Rodrigo Duarte, R.G.37.517.301-8, Matricula 7624 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias retroativos em descanso a partir de 11 de agosto de 2012 e 30 (trinta) dias para momento oportuno.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 177 LP
de 04 de setembro de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 17996/12.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Marcia Smolli de Campos, R.G.14.127.803-1, Matricula 8932 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias em descanso a partir de 16 de outubro de 2012 e 60 (sessenta) dias para momento oportuno.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 178 LP
de 04 de setembro de 2012

LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 30691/11.

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Rosely Barbara Teixeira de Alcantara, R.G.11.998.033, Matricula 4208 a cumprir Licença Prêmio de 30 (trinta) dias retroativo em descanso a partir de 30 de agosto de 2012 e 60 (sessenta) dias para momento oportuno.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 179 LP
de 04 de setembro de 2012

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 18971/11.

RESOLVE:

Retificar o ATO Nº.: 268 SA de 22 de setembro de 2011, onde consta 30 (trinta) dias a partir de 12 de setembro de 2012 e 30 (trinta) dias a partir de 12 de setembro de 2013, passe a constar, 60 (sessenta) dias em pecúnia.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 180 LP
de 05 de setembro de 2012

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº.: 08805/12.

RESOLVE:

Retificar o ATO Nº.: 126 LP de 13 de julho de 2012, onde consta Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Marcia Francisco de Oliveira Santos, passe a constar, Autorizar o(a) servidor(a) Sr.(a) Julio Cesar da Silva.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 189 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº. 21230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) MARCELO ALVES DOS SANTOS, R.G. nº. 25.558.922-0, matrícula nº. 17618, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de abril de 2012 conforme portaria nº. 414/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 03 de setembro de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 190 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no M.I. SMS nº. 253/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) LEDA MARIA SANTANA RAMOS, R.G. nº. 27.150.893-0, matrícula nº. 17907, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 06 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 191 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no M.I. SMS nº. 253/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) LUCIVANDA ALVES DA SILVA, R.G. nº. 37.121.918-8, matrícula nº. 17868, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 20 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 192 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no M.I. SMS nº. 253/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) MARIA BETANIA DOMINGOS, R.G. nº. 55.444.759-9, matrícula nº. 17899, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 30 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 193 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no M.I. SMS nº. 253/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) ZELMA ZANINI DOS SANTOS, R.G. nº. 16.972.145-0, matrícula nº. 17831, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 13 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 194 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) SOLANGE REGINA VICENTE, R.G. nº. 19.312.403-8, matrícula nº. 17897, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 31 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 195 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) IVONE APARECIDA OLIVEIRA TAVARES, R.G. nº. 22.490.677-X, matrícula nº. 17898, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 24 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas



 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 196 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **ESVANIA DE JESUS RIBEIRO**, R.G. nº. 20.547.067, matrícula nº. 17845, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 18 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 197 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **EDNA MARIA FERREIRA SARMENTO**, R.G. nº. 37.794.134-7, matrícula nº. 17909, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 27 de julho de 2012 conforme portaria nº. 996/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 10 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 198 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **VERA CRISTINA LOPES DE ANGELO RONCOLATO**, R.G. nº. 11.663.254-7, matrícula nº. 17902, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 13 de julho de 2012 conforme portaria nº. 932/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 23 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 199 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **ANDREIA APARECIDA MENEGÃO DE SOUSA SILVA**, R.G. nº. 21.340.194-0, matrícula nº. 17932, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 27 de julho de 2012 conforme portaria nº. 996/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 13 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 200 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **ALDEZIR FRANCISCA ITACARAMBI DE OLIVEIRA**, R.G. nº. 27.841.461-8, matrícula nº. 17966, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 27 de julho de 2012 conforme portaria nº. 996/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 11 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 201 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **SOLANGE ROSA SILVA**, R.G. nº. 20.888.433-6, matrícula nº. 17905, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 27 de julho de 2012 conforme portaria nº. 996/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 06 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 202 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **ELISABETH DE LUCCAS**, R.G. nº. 27.433.502-5, matrícula nº. 17904, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 27 de julho de 2012 conforme portaria nº. 996/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 04 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 203 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) **TEREZINHA PEREIRA VINHAL**, R.G. nº. 325314-2156679 GO, matrícula nº. 17906, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 27 de julho de 2012 conforme portaria nº. 996/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 03 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 204 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 230/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) ILDA APARECIDA PAULINHO PINTO FERREIRA, R.G. nº. 22.349.780-0, matrícula nº. 18011, titular do cargo efetivo de Serviços Gerais, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1088/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 21 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 205 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) ADRIANO FERNANDO DE LIMA, R.G. nº. 41.238.984-8, matrícula nº. 17768, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 22 de junho de 2012 conforme portaria nº. 742/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 03 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 206 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) JOSIAS CANDIDO DOS SANTOS, R.G. nº. 46.925.762-3, matrícula nº. 18018, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 207 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) SAMUEL GUILHERME DA SILVA, R.G. nº. 40.607.765-4, matrícula nº. 18019, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 208 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) WILLIAM DA SILVA FERREIRA COSTA, R.G. nº. 44.758.381-5, matrícula nº. 18020, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 209 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) TEREZINHA PEREIRA DOS ANJOS, R.G. nº. 25.558.238-9, matrícula nº. 18025, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 21 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 210 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) CLEBER GOMES DE OLIVEIRA, R.G. nº. 43.337.723-9, matrícula nº. 18023, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 211 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) CARLA CRISTINA NOVELETO, R.G. nº. 42.213.870-8, matrícula nº. 18017, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 212 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2411/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) BRUNO NOGUEIRA DE SOUZA, R.G. nº. 46.182.806-6, matrícula nº. 18022, titular do cargo efetivo de Operador de Equipamentos de Comunicação, nomeado (a) em 17 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1076/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, com efeito válido a partir de 20 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 213 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) ASLEY CRISTIANO PASSOS, R.G. nº. 52.910.222-5, matrícula nº. 17759, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 15 de junho de 2012 conforme portaria nº. 729/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 18 de junho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 214 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) MICHELE CAMELO HENRIQUE, R.G. nº. 43.255.856-1, matrícula nº. 17756, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 15 de junho de 2012 conforme portaria nº. 729/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 19 de junho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 215 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) JEFFERSON DA ROCHA MOSQUIM, R.G. nº. 45.825.059-4, matrícula nº. 17757, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 15 de junho de 2012 conforme portaria nº. 729/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 18 de junho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 216 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) MAYCON WELLITON DA SILVA SOUSA, R.G. nº. 46.219.024-9, matrícula nº. 17801, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 11 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 217 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) GABRIELLE MECABO NUNES, R.G. nº. 34.967.544-2, matrícula nº. 17815, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 12 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 218 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) DAYARA CRISTINA MARQUES, R.G. nº. 47.098.678-5, matrícula nº. 17802, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 11 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO nº. 219 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;
 Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) MARCELO AUGUSTO PIMENTEL DA SILVA, R.G. nº. 47.947.498-8, matrícula nº. 17838, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 11 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
 Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 220 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: M.I. SMS nº. 251/11.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) MARIA HELENA FERREIRA DA SILVA, R.G. nº. 47.927.952-4, matrícula nº. 17839, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 11 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 221 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 1821/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) JAQUELINE DANIELLE DA SILVA CLARO, R.G. nº. 48.238.666-6, matrícula nº. 17869, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 17 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 222 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 1821/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) ALESSANDRA DOS SANTOS SOUZA, R.G. nº. 48.282.731-2, matrícula nº. 17841, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 11 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 223 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 1821/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) RAMON SANTANA REINALDO, R.G. nº. 41.699.047-2, matrícula nº. 17890, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 05 de julho de 2012 conforme portaria nº. 835/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde, com efeito válido a partir de 12 de julho de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de
Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO nº. 224 SC
de 06 de setembro de 2012

TRANSFERÊNCIA

O Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 5146/11 e Ato nº. 077/11;

Considerando os elementos constantes no: Protocolo SMARH nº. 2499/12.

RESOLVE:

Autorizar a transferência do (a) Servidor (a) Público (a) WILSON MARCELINO DE ALMEIDA, R.G. nº. 19.495.220-4, matrícula nº. 16613, titular do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, nomeado (a) em 10 de agosto de 2012 conforme portaria nº. 1059/12, sendo subordinado (a) à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos, com efeito válido a partir de 10 de agosto de 2012.

Osark Adriano Prado Lunardi
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 137/2012 SC (CONVOCAÇÃO CP 001/2011)

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sumaré convoca os candidatos abaixo relacionados a comparecer junto ao Setor de Concursos, situado na Av. Brasil, nº 1111 – Sala 127, Nova Veneza – Sumaré – SP, para dar início aos procedimentos de nomeação em virtude de aprovação em **curso público**, devendo o comparecimento se dar de segunda à sexta-feira, das **08h30min às 11h30min ou das 13h30min às 16h00min**, até a **data limite de 14 de setembro de 2012**, após a qual, o candidato que não tiver comparecido será considerado desistente, perdendo assim o direito à vaga, conforme dispõe a lei municipal nº 5220/11 em seu artigo 20.

Concurso Público 001/2011 - Cargo: **Secretário de Escola Municipal - E**

INSCRIÇÃO	NOME	Nº RG	CLAS.
13.608	JOAO PAULO GOUVEIA BACELAR	48275378X	8

Sumaré, 06 de setembro de 2012.

OSARK ADRIANO PRADO LUNARDI
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 138/2012 SC
(CONVOCAÇÃO CP 001/2011)**

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sumaré convoca os candidatos abaixo relacionados a comparecer junto ao Setor de Concursos, situado na Av. Brasil, nº 1111 – Sala 127, Nova Veneza – Sumaré – SP, para dar início aos procedimentos de nomeação em virtude de aprovação em **concurso público**, devendo o comparecimento se dar de segunda à sexta-feira, das **08h30min às 11h30min ou das 13h30min às 16h00min**, até a **data limite de 14 de setembro de 2012**, após a qual, o candidato que não tiver comparecido será considerado desistente, perdendo assim o direito à vaga, conforme dispõe a lei municipal nº 5220/11 em seu artigo 20.

Concurso Público 001/2011 - Cargo: **Professor Social I - E**

INSCRIÇÃO	NOME	Nº RG	CLAS.
6.369	MARISSOL JANDIRA DA GRACA MORENO	14466449	7

Sumaré, 06 de setembro de 2012.

OSARK ADRIANO PRADO LUNARDI
Superintendente Administrativo de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP



LEIS

LEI Nº 5422, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Altera o artigo 5º da Lei Municipal nº 4914, de 21 de dezembro de 2009.-

Autor: Vereador Benedito Ferreira Lustosa.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 5º da Lei Municipal nº 4914, de 21 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - Caberá a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural e aos Administradores Regionais a fiscalização do fiel cumprimento desta Lei.”

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 05 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 06 de setembro de 2012 - PMS nº 25174/09.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SMGPC**

LEI Nº 5423, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Denomina o Pronto Socorro Municipal do Jardim Macarenko de “Pronto Socorro Municipal / UPA (Unidade de Pronto Atendimento) Engenheiro Marcos Aurélio De Marchi”.-

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O **Pronto Socorro Municipal** situado no Jardim Macarenko, na Rua Vinícius de Moraes, nº 380, passa a ser denominado de **“Pronto Socorro Municipal / UPA (Unidade de Pronto Atendimento - Engenheiro Marcos Aurélio De Marchi”**.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 05 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 06 de setembro de 2012 - PMS nº 17.285/07.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SMGPC**

LEI Nº 5424, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a instituição do Fundo Municipal da Defesa Civil – FUMDEC e dá outras providências.-

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizada a instituição do Fundo Municipal da Defesa Civil – **FUMDEC**, junto ao Órgão Municipal da Defesa Civil, ora vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - As normas, objetos e definição sobre o funcionamento do **FUMDEC** serão definidos através de decreto regulamentador a ser oportunamente expedido pelo Poder Executivo, de acordo com a legislação vigente.

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

Prefeitura Municipal de Sumaré, 05 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 06 de setembro de 2012 - PMS nº 20.585/12.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SMGPC**

Amamentar hoje é pensar no futuro.



Além de seu carinho, o leite materno oferece tudo que o bebê precisa no início da vida e para crescer com muito mais saúde. Por isso, dê apenas leite materno até os 6 meses. A partir daí, dê alimentos saudáveis também. E continue amamentando até os 2 anos ou mais. Amamentar é alimentar um futuro com mais saúde para seus filhos e para todo Brasil.

A amamentação é incentivada
e apoiada pelo SUS.

Wanessa e José Marcus participaram gratuitamente desta campanha.

A mortalidade infantil caiu 47% na última década, graças a políticas públicas voltadas para a família, a gestante e a criança.



PORTARIAS

PORTARIA Nº 1171, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Autoriza servidor dirigir veículos oficiais e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 22.426/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o servidor RAFAEL DE CARVALHO DESSETE, portador da Cédula de Identidade RG nº 42.772.179-9, no cargo de provimento em comissão de Assistente Administrativo III, Ref. PMSC-08 e subordinado a Secretaria Municipal de Obras, a dirigir veículos oficiais pertencentes à frota municipal obedidas as restrições de sua CNH nº 605522620 - Registro nº 03846359141, categoria "B".

Art. 2º - A presente autorização não exime o servidor das responsabilidades inerentes à condução de veículos oficiais, nem o resguarda de eventuais ações regressivas em caso de danos ao patrimônio público ou alheio.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1172, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Exonera servidor concursado, a pedido, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pela servidora;

Considerando os demais elementos constantes do protocolado PMS nº 23134/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, o servidor concursado ANDRE CARLOS BARBOSA, portador da Cédula de Identidade, RG nº 34.008.099-1, titular do cargo de Inspetor de Alunos - Nível E, referência PMS-53, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 24 de agosto de 2012.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotar as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

tembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1173, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Concede afastamento, sem remuneração, de servidora concursada, para tratar de interesse particular e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto no artigo 186, "i" e artigo 195, ambos da Lei Municipal nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no protocolado PMS nº 19606/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a pedido, o afastamento das atividades da servidora concursada JANIÉRE REGINA SOMMER, portadora da Cédula de Identidade RG nº 26.874.490-7, do cargo de Professor Municipal II - Nível E, referência MG-06, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, para tratar de interesse particular.

Art. 2º - O afastamento, sem remuneração, será até 31/01/2013, com efeito retroativo a 30 de julho de 2012.

Parágrafo Único - O requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotar as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no artigo 2º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1174, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Exonera servidora concursada, a pedido, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pela servidora;

Considerando os demais elementos constantes do protocolado PMS nº 23582/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, a servidora concursada MARILSA FELIPE DE OLIVEIRA DOS SANTOS, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 22.783.576-1, titular do cargo de Auxiliar de Enfermagem - SMS D, referência SMS-19, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 30 de agosto de 2012.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotar as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1175, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Concede afastamento de servidora, por período parcial, para tratamento de saúde de familiar e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o relatório médico apresentado e a manifestação do Serviço de Medicina do Trabalho em fls. 18;

Considerando o disposto no artigo 186, "e", e artigo 191, § 2º, ambos da Lei Municipal nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no protocolado PMS nº 12860/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o afastamento, a pedido, das atividades da servidora concursada MARTA REGINA PIRES DA SILVA portadora da cédula de identidade RG nº 18.168.363-5 do cargo de Serviços Gerais - Nível E, referência PMS-64, estando em atividades junto a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º - O afastamento será em período parcial, sem prejuízo da remuneração, com redução da carga horária de 04 (quatro) horas diárias.

Art. 3º - O afastamento permitido será pelo período de 29 de agosto de 2012 a 31 de dezembro de 2012.

Parágrafo Único - A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotar as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no artigo 3º.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1176, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Exonera servidora concursada, a pedido, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pela servidora;

Considerando os demais elementos constantes do protocolado PMS nº 23685/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, a servidora concursada BEATRIZ TOMAZ DE ABREU, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 23.075.916-6, titular do cargo Enfermeiro - SMS D, referência SMS-112, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 30 de agosto de 2012.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotar as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1177, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Concede complementação de pensão por morte, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 1.298/75;

Considerando parecer favorável emitido pela Procuradoria Geral do Município, fls.11;

Considerando os demais elementos constantes do protocolado PMS nº 21.285/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Sr. JACIRO COELHO, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.542.700, os benefícios da complementação de pensão em virtude do falecimento de sua esposa, ex-servidora municipal, Nadir Paulino Coelho.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes desta portaria são retroativos a 04 de julho de 2012.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotar as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único, de seu artigo 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1178, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Dispensa servidora celetista a seu pedido, e concede-lhe os benefícios da complementação de seus proventos.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando a aposentadoria voluntária da servidora, bem como o seu pedido de dispensa;

Considerando o preenchimento dos requisitos dispostos na Lei 1298/75, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis nº 2601/93, nº 2789/95 e 3095/97, mantidas em vigor em face do requerente por força do direito adquirido; e,

Considerando os elementos do procedimento administrativo PMS nº 21082/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica dispensada do serviço público municipal, a pedido, a servidora MARIA DAS GRAÇAS NASCIMENTO CARVALHO, portadora da cédula de identidade RG nº 16.131.697-9, titular do cargo de Cozinha Municipal - Nível A, referência PMS - 44, que ora fica declarado vago, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, em face de seu pedido de dispensa por aposentadoria e concede-lhe os benefícios da complementação dos proventos, com percentual de cálculo fixado em 92% (noventa e dois por cento).

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes do disposto neste artigo são retroativos a partir de 01 de agosto de 2012.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente portaria.

Art. 3º - As despesas decorrentes da nomeação onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único do artigo 1º.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E
PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1179, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Concede afastamento de servidora, por período parcial, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto no artigo 186, "I", ambos da Lei Municipal nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no protocolado PMS nº 20752/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder redução de carga horária, a pedido, das atividades da servidora concursada ISABEL CRISTINA JACOMASSI DOS SANTOS, portadora da cédula de identidade RG nº 16.614.982-3 do cargo de Médico SMS D, referência SMS-52 subordinada a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - A carga horária será reduzida de 200 duzentas horas mensais, para 100 cem horas mensais, com remuneração proporcional.

Art. 3º - A redução de carga horária ora permitida será com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2012.

Parágrafo Único - A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no artigo 3º.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E
PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1180, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Exonera servidora concursada, a pedido, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pela servidora;

Considerando os demais elementos constantes do protocolado PMS nº 23678/12;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, a servidora concursada BÁRBARA RODRIGUES, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 32.254.194-3, titular do cargo Técnico de Enfermagem - SMS E, referência SMS-24, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 30 de agosto de 2012.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E
PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1181, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia servidor, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 001/09 - Agente Administrativo - Nível E, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto nos artigos 13, I e 325 da Lei Municipal nº. 4.967, de 30 de abril de 2010;

Considerando os elementos constantes do procedimento administrativo referente ao Concurso Público nº 001/2009 - Agente Administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ao serviço público, abaixo relacionado, em virtude de aprovação em Concurso Públi-

co nº 001/09, para exercer o cargo de Agente Administrativo - Nível E - 200 h - Referência PMS 46, subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

CLASS.	NOME	RG	INÍCIO
8º PNE	JOSE JORGE DE MORAES		
20.079.039-0			06/09/12

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Parágrafo Único - O Departamento de Gestão de Pessoas registrará a posse da servidora em livro próprio e organizará prontuário funcional mantendo-o sob guarda.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E
PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1182, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia servidora, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 001/09 - Agente Administrativo, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto nos artigos 13, I e 325 da Lei Municipal nº. 4.967, de 30 de abril de 2010;

Considerando os elementos constantes do procedimento administrativo referente ao Concurso Público 001/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ao serviço público, abaixo relacionada, em virtude de aprovação em Concurso Público nº 001/09, para exercer o cargo de Agente Administrativo - Nível E - 200 h - Referência PMS 46, subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

CLASS	NOME	RG	INÍCIO
112º	VALDERES ALVES DE SOUZA		
27.287.637-9			06/09/2012

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Parágrafo Único - O Departamento de Gestão de Pessoas registrará a posse da servidora em livro próprio e organizará prontuário funcional mantendo-o sob guarda.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E
PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1183, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia servidor, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 001/2009 - Técnico em Informática, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto nos artigos 13, I e 325 da Lei Municipal nº. 4.967, de 30 de abril de 2010;

Considerando os elementos constantes do procedimento administrativo referente ao Concurso Público 001/2009 - Técnico em Informática;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ao serviço público, abaixo relacionado, em virtude de aprovação em Concurso Público nº 001/2009, para exercer o cargo de Técnico em Informática - Nível E - 200 h - Referência PMS 46, subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

CLASS	NOME	RG	INÍCIO
14º	THIAGO FLAVIO DANIEL		
34.203.468-6			06/09/2012

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Parágrafo Único - O Departamento de Gestão de Pessoas registrará a posse da servidora em livro próprio e organizará prontuário funcional mantendo-o sob guarda.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

**JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

**REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

PORTARIA Nº 1184, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia servidor, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 001/2009 - Pedreiro Municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto nos artigos 13, I e 325 da Lei Municipal nº. 4.967, de 30 de abril de 2010;

Considerando os elementos constantes do procedimento administrativo referente ao Concurso Público 001/2009 - Pedreiro Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ao serviço público, abaixo relacionada, em virtude de aprovação em Concurso Público nº 001/2009, para exercer o cargo de Pedreiro Municipal - Nível E - 200 h, referência PMS 46, subordinada à Secretaria Municipal Serviços Públicos:

CLASS	NOME	RG	INÍCIO
21º	DARLEI DE PAULA CABRAL		
15.662.108			06/09/2012

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Parágrafo Único - O Departamento de Gestão de Pessoas registrará a posse da servidora em livro próprio e organizará prontuário funcional mantendo-o sob guarda.



CONTINUAÇÃO PORTARIA Nº 1184, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1185, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Mantém o vínculo empregatício de servidora concursada, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando os elementos constantes do procedimento administrativo referente ao Concurso Público 001/09 - Auxiliar de Recreação Infantil;

RESOLVE:

Art. 1º - Manter o vínculo empregatício da servidora, abaixo relacionada, nas condições e legislação que regem os Concursos Públicos, ao serviço público, em virtude de aprovação em Concurso alterando a função de Agente de Combate às Endemias, referência SMS D - 200h, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeando para Auxiliar de Recreação Infantil, referência PMS-60 - 200h, sendo subordinada à Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a aprovação no Concurso Público 001/09:

CLASS NOME RG INICIO
85º MARIA DAS GRAÇAS MACIEL COSTA 27.354.603-X 06/09/2012

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Parágrafo Único - O Departamento de Gestão de Pessoas registrará a posse da servidora em livro próprio e organizará prontuário funcional mantendo-o sob guarda.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1186, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia servidora, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 001/2010 - Técnico de Enfermagem SMS E, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto nos artigos 13, I e 325

da Lei Municipal nº. 4.967, de 30 de abril de 2010;

Considerando os elementos constantes do procedimento administrativo referente ao Concurso Público 001/2010 - Técnico de Enfermagem SMS E;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ao serviço público, abaixo relacionada, em virtude de aprovação em Concurso Público nº 001/2010, para exercer o cargo de Técnico de Enfermagem SMS E - Referência SMS 24 - 150h., subordinada à Secretaria Municipal de Saúde:

CLASS. NOME RG INICIO
160º OLGA CRISTINA GARCIA SANTOS 24.292.889-4 05/09/2012

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Parágrafo Único - O Departamento de Gestão de Pessoas registrará a posse da servidora em livro próprio e organizará prontuário funcional mantendo-o sob guarda.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1187, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Revoga Parcialmente a Portaria nº 1076, de 17 de agosto de 2012 e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré; e

Considerando lei municipal nº 4967/10, artigo 30 e parágrafo terceiro, com a alteração dada pela lei municipal nº 5220/11;

Considerando os demais elementos constantes no Concurso Público nº 001/2010 - Operador de Equipamentos de Comunicação, especial fls. 109;

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar, parcialmente, a Portaria nº 1076, de 17 de agosto de 2012, no que se refere à nomeação ao Concurso Público nº 001/2010, Operador de Equipamentos de Comunicação - SMS E - 200 h - Ref. PMS 47-Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, referente aos servidores abaixo relacionados:

CLASS NOME RG JUSTIFICATIVA
22º HENRIQUE DE SOUZA RUIVO 47.162.841-4 Não tomou posse no prazo legal.

25º RAFAEL RODRIGO BRANDÃO 36.817.085-8 Não tomou posse no prazo legal.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações e registros pertinentes.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1188, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Admite Servidora, em virtude de aprovação no Processo Seletivo nº 002/2010 - Professor Municipal I, e dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o inciso V do art. 113, do mesmo diploma legal;

Considerando o Processo Seletivo 002/2010 - Professor Municipal I;

RESOLVE:

Art. 1º - Admitir ao serviço público, abaixo relacionada, em virtude de aprovação em Processo Seletivo nº 002/2010, para exercer o cargo de Professor Municipal I E - Referência MG 01, subordinada à Secretaria Municipal de Educação:

CLASSIF. NOME RG INICIO TERMINO
120º NÁRIA APARECIDA MOURA RIBAS 41.503.705-0 10/09/12 09/09/13

Parágrafo Único - A servidora terá seu vínculo de emprego regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações e registros pertinentes.

Parágrafo Único - Concluída a contratação, o D.G.P. comunicará:

a) Ao órgão interessado, a data de início de exercício da servidora;

b) Ao órgão fazendário competente, as despesas previstas do contido no artigo 3º.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1189, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 21.962/12.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 21.962/12.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 21.962/12, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Ricardo Yanssen Capelato
- Ana Maria Vaz
- Micheli Maria do Prado

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1190, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 20.975/12.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 20.975/12.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão de Sindicância para apurar os fatos noticiados no Protocolado PMS nº 20.975/12, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Ricardo Yanssen Capelato
- Ana Maria Vaz
- Micheli Maria do Prado

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 1191, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

Designa servidor de Cargo ou Emprego Efetivo para exercer Função Gratificada na SMFO.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e

Considerando os Artigos 74,76,77,78,79 e 80 da Lei Municipal nº 4967/10;

Considerando o Item VII, do ANEXO III, da Lei Municipal 5145/11;

Considerando a Tabela III, do Art. 1º da Lei Municipal 4996/10;

Considerando a Lei Municipal 5348 de 15 de março de 2012;

Considerando a Lei Municipal nº 5370, de 04 de abril de 2012;

Considerando, ainda, os elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 14.258/12 e M.I. 13/2012 - Superintendência Previdenciária;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, a partir de 07 de maio de 2012, o servidor SANDRO ROBERTO MENUZZO, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.533.542, titular do cargo efetivo de Porteiro da Câmara Municipal, subordinado à Câmara Municipal, cedido através da Portaria 027, de 07 de maio de 2012, para prestar serviços na Secretaria Municipal de Finanças, FAPS, para o

CONTINUAÇÃO PORTARIA Nº 1191, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.

exercício de Função Gratificada de Gerente de Apoio Jurídico do FAPS - referência FG-03.

Parágrafo: O exercício da função gratificada referida neste caput será em caráter precário, temporário e de confiança.

Art. 2º - A remuneração da função gratificada será a do cargo de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista na Tabela III, Anexo único da Lei Municipal nº 4996/2010.

Art. 3º - Cessada a designação, o servidor retornará ao cargo de origem, cessando o pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada aos seus vencimentos em hipótese alguma.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura do Município de Sumaré, 06 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 06 de setembro no Semanário Oficial do Município.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
DECRETO Nº 8875, DE 29 DE AGOSTO DE 2012.

Abre crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 337.987,18** (trezentos e trinta e sete mil novecentos e oitenta e sete reais e dezoito centavos). –

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 23.542/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Orçamentária Municipal n.º 5.292, de 08 de dezembro de 2011, com fulcro no artigo 42 da Lei 4320/64, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 337.987,18** (trezentos e trinta e sete mil novecentos e oitenta e sete reais e dezoito centavos), na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Parágrafo Único: O crédito adicional suplementar de que trata o *caput* desse artigo obedecerá à seguinte classificação Orçamentária:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód.Apl.	D.R.	Valor
02.11.03/15.452.4001.2006.3.3.90.30	Material de Consumo	428	03	400.001	0.1.11	43.000,00
02.09.02/13.392.4001.2006.3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	351	01	110.000	0.1.00	63.675,62
02.09.01/27.812.4001.2006.4.4.90.51	Obras e Instalações	812	01	110.000	0.1.00	151.311,56
02.07.01/04.123.4001.2006.3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	205	01	110.000	0.1.00	80.000,00
TOTAL						337.987,18

Art. 2º - Nos termos do Inciso III do § 1º do Artigo 43 da Lei 4320/64, os recursos para cobertura do presente crédito serão provenientes de anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód.Apl.	D.R.	Valor
02.11.03/15.452.4001.2006.4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	430	03	400.001	0.1.11	43.000,00
02.09.02/13.392.4001.2006.3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	350	01	110.000	0.1.00	63.675,62
02.17.01/04.122.4001.2502.3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	612	01	110.000	0.1.00	151.311,56
02.07.03/04.123.4001.0003.4.6.90.91	Sentenças Judiciais	224	01	110.00	0.1.00	80.000,00
TOTAL						337.987,18

Art. 3º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através do anexo VI – Planejamento Orçamentário LDO, Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais e Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/metascustos, instituídos pela Lei nº 5216, de 30 de Junho de 2011 e, suas alterações posteriores.

DECRETO Nº 8875/2012
FOLHA Nº 02

Art. 4º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, no Plano Plurianual, através do Anexo III – Planejamento Orçamentário PPA, Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais/metascustos, instituídos pela Lei nº 4897, de 23 de novembro de 2009 e, suas alterações posteriores.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 29, de agosto de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 31 de agosto de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
DECRETO Nº 8878, DE 30 DE AGOSTO DE 2012.

Abre crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 3.346.370,00** (três milhões trezentos e quarenta e seis mil e trezentos e setenta reais). –

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os demais elementos constantes no Protocolado PMS nº 23.618/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Orçamentária Municipal n.º 5.292, de 08 de dezembro de 2011, com fulcro no artigo 42 da Lei 4320/64, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 3.346.370,00** (três milhões, trezentos e quarenta e seis mil e trezentos e setenta reais), na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Parágrafo Único: O crédito adicional suplementar de que trata o *caput* desse artigo obedecerá à seguinte classificação Orçamentária:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód.Apl.	D.R.	Valor
02.02.01/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições – Trabalhistas	32	01	110.000	01.00	8.400,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	54	01	310.000	01.03	1.200.000,00
02.03.06/10.302.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	83	01	310.000	01.03	21.000,00
02.04.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	114	01	110.000	01.00	123.000,00
02.05.01.04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	136	01	110.000	01.00	48.500,00
02.05.01.04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais – Pessoal Civil	137	01	110.000	01.00	9.500,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	151	01	110.000	01.00	241.500,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	155	01	110.000	01.00	20.500,00
02.06.04/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições – Trabalhistas	165	01	110.000	01.00	1.500,00
02.06.04/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	166	01	110.000	01.00	5.000,00
02.06.05/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	174	01	110.000	01.00	29.000,00
02.06.05/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	178	01	110.000	01.00	1.000,00
02.06.07/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições – Trabalhistas	188	01	110.000	01.00	6.500,00
02.06.07/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	189	01	110.000	01.00	1.500,00
02.07.01/04.123.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	198	01	110.000	01.00	35.000,00
02.07.01/04.123.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	200	01	110.000	01.00	2.800,00
02.09.02/13.392.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	344	01	110.000	01.00	22.000,00
02.10.02/06.182.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	381	01	110.000	01.00	158.000,00
02.10.03/06.182.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	396	01	110.000	01.00	71.000,00
02.11.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	405	01	110.000	01.00	88.000,00

02.13.01/04.125.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	451	01	110.000	01.00	63.000,00
-------------------------------------	---	-----	----	---------	-------	-----------

DECRETO Nº 8878/2012
FOLHA Nº 02

02.14.02/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	470	01	110.000	01.00	408.000,00
02.14.02/04.122.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	472	01	110.000	01.00	12.000,00
02.15.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	500	01	110.000	01.00	32.000,00
02.02.01/04.122.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	37	01	110.000	01.00	2.200,00
02.03.01/10.301.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	65	01	310.000	01.03	331.700,00
02.04.01/04.122.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	122	01	110.000	01.00	1.915,00
02.05.01/04.122.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	144	01	110.000	01.00	6.460,00
02.06.07/04.122.4001.2505.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	193	01	110.000	01.00	24.615,00
02.07.01/04.123.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	208	01	110.000	01.00	27.150,00
02.08.01/12.361.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	240	01	220.000	01.10	222.600,00
02.08.03/12.365.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	264	01	210.000	01.10	65.400,00
02.09.02/13.392.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	352	01	110.000	01.00	21.900,00
02.10.02/06.182.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	388	01	110.000	01.00	61.410,00
02.11.01/15.452.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	413	01	110.000	01.00	17.220,00
02.12.01/18.542.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	443	01	110.000	01.00	3.500,00
02.13.01/15.451.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	464	01	110.000	01.00	4.000,00
02.14.02/04.122.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	478	01	110.000	01.00	31.000,00
02.15.01/19.573.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	509	01	110.000	01.00	1.800,00
02.16.01/08.244.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	550	01	510.000	01.00	29.000,00
02.17.01/04.122.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	609	01	110.000	01.00	400,00
02.21.01/16.482.4001.2006.3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	665	01	110.000	01.00	2.400,00
TOTAL						3.463.370,00

Art. 2º - Nos termos do Inciso III do § 1º do Artigo 43 da Lei 4320/64, os recursos para cobertura do presente crédito serão provenientes de anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód.Apl.	D.R.	Valor
02.02.01/04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	30	01	110.000	01.00	8.400,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.16	Outras despesas Variáveis – Pessoal Civil	56	01	310.000	01.03	150.000,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições – Trabalhistas	57	01	310.000	01.03	400.000,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	58	01	310.000	01.03	500.000,00



02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	780	01	310.000	01.03	150.000,00
-------------------------------------	--------------------------------	-----	----	---------	-------	------------

DECRETO Nº 8878/2012
FOLHA Nº 03

02.03.06/10.302.4001.2005.3.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	84	01	310.000	01.03	21.000,00
02.17.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	601	01	110.000	01.00	123.000,00
02.05.01/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	139	01	110.000	01.00	46.000,00
02.05.01/04.122.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	782	01	110.000	01.00	2.500,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	149	01	110.000	01.00	9.500,00
02.06.01/04.122.4001.0004.3.1.90.01	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	146	01	110.000	01.00	74.615,00
02.06.01/04.122.4001.0004.3.1.90.03	Pensões	147	01	110.000	01.00	50.000,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	152	01	110.000	01.00	30.000,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	154	01	110.000	01.00	111.500,00
02.06.04/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	162	01	110.000	01.00	15.500,00
02.06.04/04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	163	01	110.000	01.00	11.500,00
02.06.05/04.122.4001.2005.3.1.90.16	Outras despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	176	01	110.000	01.00	29.000,00
02.06.05/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	177	01	110.000	01.00	1.000,00
02.06.07/04.122.4001.2005.3.1.90.16	Outras despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	187	01	110.000	01.00	8.000,00
02.07.02/04.121.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	218	01	110.000	01.00	64.950,00
02.09.01/27.812.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	789	01	110.000	01.00	22.000,00
02.10.02/06.182.4001.2005.3.1.90.16	Outras despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	383	01	110.000	01.00	158.000,00
02.10.03/06.182.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	394	01	110.000	01.00	71.000,00
02.11.02/26.782.1015.2422.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	419	01	110.000	01.00	88.000,00
02.16.01/08.244.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	546	01	510.000	01.00	63.000,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	154	01	110.000	01.00	150.000,00
02.06.05/04.122.4001.2006.3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	181	01	110.000	01.00	150.000,00
02.07.02/04.121.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	214	01	110.000	01.00	139.000,00
02.14.02/04.122.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	794	01	110.000	01.00	12.000,00
02.15.01/04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	501	01	110.000	01.00	20.000,00
02.15.01/04.122.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	795	01	110.000	01.00	12.000,00
02.02.01.04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33	01	110.000	01.00	2.200,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	58	01	310.000	01.03	331.700,00
02.04.01/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	118	01	110.000	01.00	1.915,00
02.05.01/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	140	01	110.000	01.00	6.460,00
02.08.05/12.367.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	278	01	240.000	01.00	222.600,00
02.08.03/12.365.4001.2006.3.3.90.08	Outros Benefícios Assistências	786	02	210.000	01.10	65.400,00
02.09.01/27.812.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-	336	01	110.000	01.00	21.900,00

	Orçamentária					
--	--------------	--	--	--	--	--

DECRETO Nº 8878/2012
FOLHA Nº 04

02.10.02/06.182.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	385	01	110.000	01.00	61.410,00
02.11.02/26.782.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	423	01	110.000	01.00	17.220,00
02.12.01/18.542.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	440	01	110.000	01.00	3.500,00
02.13.01/04.125.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	455	01	110.000	01.00	4.000,00
02.15.01/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	504	01	110.000	01.00	1.800,00
02.16.01/08.244.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	546	01	510.000	01.00	29.000,00
02.17.01/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	605	01	110.000	01.00	400,00
02.21.01/16.482.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	661	01	110.000	01.00	2.400,00
TOTAL						3.463.370,00

Art. 3º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através do anexo VI – Planejamento Orçamentário LDO, Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais e Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/metas/custos, instituídos pela Lei nº 5216, de 30 de Junho de 2011 e, suas alterações posteriores.

Art. 4º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, no Plano Plurianual, através do Anexo III – Planejamento Orçamentário PPA, Unidades Executoras e ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais/metas/custos, instituídos pela Lei nº 4897, de 23 de novembro de 2009 e, suas alterações posteriores.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 30 de Agosto de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 31 de Agosto de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 8879, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 488.600,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil e seiscentos reais).

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 24.061/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Orçamentária Municipal n.º 5.292, de 08 de dezembro de 2011, com fulcro no artigo 42 da Lei 4320/64, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 488.600,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil e seiscentos reais), na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Parágrafo Único: O crédito adicional suplementar de que trata o caput desse artigo obedecerá à seguinte classificação Orçamentária:

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód. Apl.	D.R.	Valor
02.02.01/04.122.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	31	01	110.000	01.00	465,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	54	01	310.000	01.03	204.000,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.91.13	Indenizações e Restituições Trabalhistas	58	01	310.000	01.03	130.000,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	151	01	110.000	01.00	11.300,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	153	01	110.000	01.00	1.200,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	154	01	110.000	01.00	50.000,00
02.06.01/04.122.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	155	01	110.000	01.00	2.300,00
02.07.01/04.123.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas	198	01	110.000	01.00	10.350,00
02.07.01/04.123.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	200	01	110.000	01.00	1.550,00
02.07.01/04.123.4001.2005.3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	202	01	110.000	01.00	335,00
02.08.07/12.365.4001.2131.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	310	02	261.000	01.10	4.500,00
02.10.02/06.182.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	381	01	110.000	01.00	22.000,00
02.11.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	405	01	110.000	01.00	4.000,00
02.11.01/04.122.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	407	01	110.000	01.00	12.550,00
02.11.02/26.782.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	422	01	110.000	01.00	1.800,00
02.13.01/04.125.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	453	01	110.000	01.00	150,00
02.14.02/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	470	01	110.000	01.00	28.500,00
02.15.01/04.122.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	500	01	110.000	01.00	3.600,00
TOTAL						488.600,00

Art. 2º - Nos termos do Inciso III do § 1º do Artigo 43 da Lei 4320/64, os recursos para cobertura do presente crédito serão provenientes de anulações parciais das seguintes dotações do orçamento vigente:

DECRETO Nº 8879/2012
FOLHA Nº 02

Dotação	Descrição	Ficha	Fonte	Cód. Apl.	D.R.	Valor
02.02.01/04.122.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	32	01	110.000	01.00	465,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	55	01	310.000	01.03	54.000,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	56	01	310.000	01.03	210.000,00
02.03.01/10.301.4001.2005.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	57	01	310.000	01.03	70.000,00
02.06.01/04.122.4001.0004.3.1.90.01	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	146	01	110.000	01.00	64.800,00
02.07.02/04.121.4001.2005.3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – PESSOAL CIVIL	214	01	110.000	01.00	12.235,00
02.08.07/12.365.4001.2131.3.1.90.94	Indenizações e Restituições Trabalhistas	311	02	261.000	01.10	4.500,00
02.10.02/06.182.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	383	01	110.000	01.00	22.000,00
02.11.01/04.122.4001.2005.3.1.90.08	Outros Benefícios Assistências	791	01	110.000	01.00	16.550,00
02.11.02/26.782.4001.2005.3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – PESSOAL CIVIL	421	01	110.000	01.00	1.800,00
02.13.01/04.125.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	452	01	110.000	01.00	150,00
02.15.01/04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	501	01	110.000	01.00	3.600,00
02.17.01/04.122.4001.2005.3.1.90.13	Obrigações Patronais	602	01	110.000	01.00	28.500,00
TOTAL						488.600,00

Art. 3º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através do anexo VI – Planejamento Orçamentário LDO, Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais e Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/metas/custos, instituídos pela Lei nº 5216, de 30 de Junho de 2011 e, suas alterações posteriores.

Art. 4º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2012, no Plano Plurianual, através do Anexo III – Planejamento Orçamentário PPA, Unidades Executoras e ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais/metas/custos, instituídos pela Lei nº 4897, de 23 de novembro de 2009 e, suas alterações posteriores.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 05 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 116 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ



DECRETO Nº 8880, DE 05 DE SETEMBRO DE 2012.

Approva os planos de arruamento e loteamento denominado "JARDIM DAS ÁGUAS" e dá outras providências. -

JOSÉ ANTONIO BACCHIM, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando os elementos do Processo PMS nº 24.959/2011,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados os planos de arruamento e loteamento de terreno denominado "JARDIM DAS ÁGUAS", de propriedade de **ÉLVIO STÉFANO BERTI**, brasileiro, economista, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 1.981.970-SSP/SP, e do CPF. N.º 002.818.758-04 e sua mulher **AGLAE CECÍLIA NOGUEIRA DA SILVA BERTI**, brasileira, do lar, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 2.925.985-SSP/SP, e do CPF. n.º 147.278.148-11, residentes e domiciliado à Rua Paula Oliveira, nº 98, Itaim, Campo Belo, em São Paulo - SP., e de **ILVIA MARIA BERTI CONTESSA**, brasileira, do lar, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 2.600.650-SSP/SP, e do CPF. N.º 035.902.368-17 e seu marido **ALESSANDRO CONTESSA**, brasileiro, engenheiro electricista, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 2.233.468-SSP/SP e do CPF. N.º 004.071.438-15, residentes e domiciliados a Rua Joaquim Antunes, n.º 49, Aptº 71, Jardim Paulistano, São Paulo - Capital, a ser implantado no imóvel objeto da Matrícula n.º 116.523, do Cartório de Registros de Imóveis de Sumaré, em conformidade com as plantas, memoriais descritivos, Termo de Compromisso e Responsabilidade e demais elementos constante do processo administrativo n.º 24.959, de 30 de setembro de 2011, devidamente aprovado pela Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais - GRAPROHAB - Certificado n.º 0111/2011.

Parágrafo Único: O empreendimento referido no "caput" foi declarado de interesse social por meio da Lei Municipal n.º 5101/10 e com base nos termos da Lei Municipal n.º 4880/09, fica autorizada a sua implantação com as características ali previstas.

Art. 2º - O loteamento está localizado, de acordo com a Lei Municipal nº 5.289/11 (Lei de Perímetro Urbano) em Zona de Expansão Urbana e conforme Lei Municipal n.º 2831/95 (Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo), encontra-se situado na Zona Z11-05, definida como "Zona Predominantemente Industrial".

Art. 3º - O arruamento e loteamento tem caráter estritamente residencial (habitação de interesse social), ficando vedada a subdivisão ou desdobro dos lotes, devendo, todas as construções atender aos termos das Leis Municipais de n.º 4.880/09 (Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social) e n.º 4.676/08 (Código de Obras).

Art. 4º - Ficam os proprietários obrigados a executar os seguintes melhoramentos públicos:

- I - a abertura das vias de circulação, incluindo pavimentação de todas as vias;
- II - demarcação de lotes, quadras e logradouros com marcos de concretos;
- III - sistema de escoamento de águas pluviais, destinação final e se for o caso, medidas mitigadoras para se evitar danos ao meio ambiente;
- IV - arborização de todas as vias do empreendimento;
- V - rede de energia elétrica e iluminação pública;

DECRETO Nº 8880/2012
FOLHA Nº 03

Art. 7º - Compete a Secretaria Municipal de Obras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação, ambas desta Municipalidade e ao Departamento de Água e Esgotos de Sumaré - DAE, a fiscalização e o acompanhamento das obras de implantação do loteamento, competindo, aos mesmos, a expedição do Termo de Verificação da execução dos melhoramentos públicos referidos nos itens I a XII do artigo 4º deste Decreto, após, sua verificação e aceitação.

Art. 8º - Ficam os proprietários obrigados, ainda, ao registro imobiliário do referido loteamento, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste Decreto, conforme dispõe o Artigo 18 da Lei 6.766/1.979, sob pena de caducidade deste Ato aprovativo, devendo, neste mesmo prazo, apresentar a Certidão comprobatória da referida inscrição, bem como, das aberturas de matrículas dos bens incorporados ao Patrimônio Público.

Art. 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 05 de setembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 116 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, aos 06 de setembro de 2012.

REGINALDO JOSÉ BUCK
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 8880/2012
FOLHA Nº 02

VI - rede de distribuição de água potável e, se necessário, a execução de reservatório de água, conforme diretrizes do DAE;

VII - rede de esgotamento sanitário;

VIII - quando for o caso, sistema local de tratamento dos efluentes domésticos de acordo com as diretrizes do DAE;

IX - a executar às próprias custas todos os serviços referentes à sinalização viária (horizontal e vertical), conforme projeto a ser aprovado pela Municipalidade;

X - demais obras que forem necessárias para atender às peculiaridades da implantação do empreendimento, segundo exigências dos órgãos competentes da Administração Pública Municipal.

XI - deverão os proprietários, após a implantação da infra-estrutura e antes da ocupação do empreendimento, requerer a Licença de Operação a CETESB conforme disposto no artigo 62 do regulamento da Lei Estadual n.º 997/76, aprovado pelo Decreto n.º 8468/76, alterado pelo Decreto n.º 47.397/02, sem a qual a Municipalidade não fornecerá o Termo de Verificação e Conclusão de Obras;

XII - deverão os proprietários assumir responsabilidade pelo plantio e conservação das mudas (árvores) até o recebimento das obras do empreendimento por parte da Municipalidade, conforme projeto de arborização já apresentado (fls. 564 - PMS nº 24.959/11).

§ 1º - As etapas do cronograma de execução de obras deverão ocorrer até o limite de 01 (um) ano para as obras previstas nos incisos I (exceto pavimentação), II, III, IV e V e até o limite de 02 (dois) anos para as obras de pavimentação e aquelas previstas nos incisos VI a XII deste artigo.

§ 2º - Fica dispensado a apresentação de garantia para a execução das obras mencionadas nos incisos anteriores, em razão do empreendimento, a ser implantado, estar enquadrado no Programa Minha Casa Minha Vida, conforme Lei Federal n.º 11.977/09 e o Decreto n.º 6962/09, cujo público alvo, são as famílias com rendimentos de zero a três salários mínimos e cujo Programa contempla financiamento com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), neste ato representado pela CEF - Caixa Econômica Federal por força do § 8º, do artigo 2º e inciso VI do artigo 4º da Lei n.º 10.188/01 e o custo total do empreendimento, inclusive infra estrutura incidente.

Art. 5º - Não obstante já tenham os proprietários apresentado projeto de rede de esgoto, distribuição de águas potável e ETE - Estação de Tratamento de Esgotos, devidamente aprovados pelo Departamento de Água e Esgotos de Sumaré - DAE ficam eles obrigados à apresentação das devidas licenças e outorgas junto aos órgãos competentes, bem como, à execução das obras complementares às redes de água e esgotos que se fizerem necessárias.

Art. 6º - Passarão a integrar bens de uso comum do povo o Sistema Viário com área total de 17.376,16 m² (dezessete mil trezentos e setenta e seis metros e dezesseis centímetros quadrados); Áreas Institucionais num total de 12.426,76 m² (doze mil, quatrocentos e vinte e seis metros e setenta e seis centímetros quadrados), sendo: Equipamento Público Urbano num total de 7.885,29 m² (sete mil, oitocentos e oitenta e cinco metros e vinte e nove centímetros quadrados) e Equipamento Público Comunitário num total de 4.541,47 m² (quatro mil, quinhentos e quarenta e um metros e quarenta e sete centímetros quadrados); Espaços Livres de Uso Público com área total de 29.837,78 m² (vinte e nove mil, oitocentos e trinta e sete metros e setenta e oito centímetros quadrados) como Área Verde.

ANEXO DECRETO Nº 8880/2012
FOLHA Nº 04

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Aos (....) dias do mês de (....) de dois mil e doze (....), compareceram os Srs. **ÉLVIO STÉFANO BERTI**, brasileiro, economista, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 1.981.970-SSP/SP, e do CPF. N.º 002.818.758-04 e s/mr. **AGLAE CECÍLIA NOGUEIRA DA SILVA BERTI**, brasileira, do lar, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 2.925.985-SSP/SP, e do CPF. N.º 147.278.148-11, residentes e domiciliado à Rua Paula Oliveira, nº 98, Itaim, Campo Belo, em São Paulo - SP., e de **ILVIA MARIA BERTI CONTESSA**, brasileira, do lar, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 2.600.650-SSP/SP, e do CPF. N.º 035.902.368-17 e s/mr. **ALESSANDRO CONTESSA**, brasileiro, engenheiro electricista, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 2.233.468-SSP/SP e do CPF. N.º 004.071.438-15, residentes e domiciliados a Rua Joaquim Antunes, n.º 49, Aptº 71, Jardim Paulistano, São Paulo - Capital, perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ**, entidade de direito público interno, cadastrada no CNPJ/ME, sob n.º 45.787.660/0001-00, com sede na Rua Dom Barreto, nº 1303, Centro, Sumaré, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **SR. JOSÉ ANTONIO BACCHIM**, assistido pelo Secretário da Secretaria Municipal de Habitação, **SR. HÉRVECIO RODRIGUES DUTRA**, se comprometendo e se responsabilizando a:

1 - Que são proprietários do imóvel, livre e desembaraçado de quaisquer ônus, objeto da matrícula imobiliária n.º 116.523 do Cartório de Registro de Imóveis de Sumaré, que formará o futuro loteamento denominado "JARDIM DAS ÁGUAS", situado neste Município;

2 - Que, em conformidade com os elementos constantes do Protocolado-PMS. n.º 24.959/11, obrigam-se a:

2.1 - Cumprirem todas as exigências técnicas do Código de Obras do Município (Lei Municipal n.º 4.676/08), assim como as Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo (Lei Municipal n.º 2.831/95) e a Lei Federal n.º 6.766/79;

2.2 - Cumprirem todas as exigências constantes no Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental e de Responsabilidade de Preservação de Área Verde - Certificado n.º 111/11, firmado perante a Secretaria da Habitação, Secretaria do Meio Ambiente e Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB);

2.3 - Promoverem a inscrição do loteamento no Registro Imobiliário, na forma da legislação federal;

2.4 - Executarem, nos prazos assinalados no Decreto de provação do loteamento, redes de energia elétrica, coletora de esgotos, galerias de águas pluviais, abastecimento de água, colocação de guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, e sinalização viária (vertical e horizontal), conforme os projetos aprovados;

2.5 - A doarem as referidas redes à Prefeitura Municipal de Sumaré, ou quem de direito por esta indicada;

2.6 - Deverão os proprietários assumirem responsabilidades pelo plantio e conservação das mudas (árvores) até o recebimento das obras do empreendimento por parte da Municipalidade, conforme projeto de arborização já apresentado (fls. 564 do PMS. N.º 24.959/11).

2.7 - Deverão os proprietários, após a implantação da infra-estrutura e antes da ocupação do empreendimento, requererem a Licença de Operação a CETESB conforme disposto no artigo 62 do regulamento da Lei Estadual n.º 997/76, aprovado pelo Decreto n.º 8468/76, alterado pelo Decreto n.º 47397/02, sem a qual a Municipalidade não fornecerá o Termo de Verificação e Conclusão de Obras.

2.8 - Cumprirem, rigorosamente, todas as obrigações expressamente previstas no artigo 4º do Decreto Municipal de aprovação do empreendimento, nos prazos e condições ali mesmo estabelecidos;

2.9 - Obrigam-se, finalmente, a atenderem eventuais determinações e exigências técnicas que forem necessárias para melhor adequação aos planos de urbanização do Município, dentro do prazo assinalado pela Secretaria Municipal.

Assim, para que produza os seus legais efeitos, assinam o presente termo de compromisso, pelo cumprimento de cujas cláusulas se obrigam, sob pena de, no caso de não cumprimento, responderem civil e criminalmente pela inadimplência, na presença de duas testemunhas.

Sumaré,

Pelo compromissário:

Pela Prefeitura:

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
Prefeito Municipal

HÉRVECIO RODRIGUES DUTRA
Secretário da Habitação

TESTEMUNHAS: