

PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 10.254, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019 - Processo Administrativo nº 0.231/2019 - IPSA - Projeto de Lei nº 49/2019. Altera a Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Santo André – IPSA e dá outras providências. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei: Art. 1º Esta lei altera a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Santo André – IPSA e dá outras providências. Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão, cargos efetivos e funções gratificadas do Instituto de Previdência de Santo André – IPSA, constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente, partes integrantes desta lei, onde se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e referências remuneratórias. § 1º Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração constantes do Anexo I, estão enquadrados na tabela de vencimentos IV, de que trata o art. 11 da Lei nº 8.657, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do art. 52 da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990 e o art. 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. § 2º Os cargos de provimento efetivo e funções gratificadas constantes dos Anexos II e III, respectivamente, estão enquadrados nas tabelas de vencimentos I e II, de que trata o art. 11 da Lei nº 8.657, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do art. 52 da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990 e o art. 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. Art. 3º Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos Anexos IV e V, respectivamente, partes integrantes desta lei. Art. 4º As funções gratificadas de “Encarregado de Expediente e Apoio Administrativo” e “Encarregado de Materiais e Patrimônio”, a que se refere o Anexo II e o art. 22, ambos da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, ficam reclassificadas nos termos do Anexo VI, parte integrante desta lei. Art. 5º As atribuições dos cargos comissionados, das funções gratificadas e dos cargos efetivos e criados nesta lei são as constantes dos Anexos VII, VIII e IX, respectivamente, parte integrante da presente lei. Art. 6º O art. 5º da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 5º A estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Santo André – IPSA compõe-se dos seguintes órgãos: I - Conselho de Administração da Previdência; II - Conselho Fiscal da Previdência; III - Conselho de Administração da Assistência Médica; IV - Conselho Fiscal da Assistência Médica; V - Superintendência”. Art. 7º O art. 6º da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 6º A Superintendência terá em sua estrutura o Departamento Jurídico e o Departamento Administrativo Financeiro.” Art. 8º O art. 7º da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 7º Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Superintendência contará com os seguintes órgãos: I - Departamento Administrativo Financeiro. a) Gerência Administrativa: 1. Encarregatura de Expediente e Apoio Administrativo; 2. Encarregatura de Materiais e Patrimônio; 3. Encarregatura de Informática. b) Gerência Financeira e de Investimentos: 1. Encarregatura de Contabilidade e Orçamentos; 2. Encarregatura de Finanças. c) Gerência de Análise Previdenciária e Recursos Humanos: 1. Encarregatura de Recursos Humanos; 2. Encarregatura de Análise Previdenciária. d) Gerência de Assistência Médico Odontológica: 1. Encarregatura de Gestão de Convênios; 2. Encarregatura de Atendimento Odontológico. II – Departamento Jurídico. Parágrafo único. O Departamento Jurídico será composto pelos cargos de Diretor, Procurador Chefe e o Procurador Autárquico.” Art. 9º O art. 19 da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 19. A Superintendência é o órgão superior de administração do Instituto de Previdência de Santo André. § 1º O Superintendente e o Superintendente Adjunto serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo. 2º O Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Superintendente Adjunto, sem prejuízo das atribuições deste cargo. § 3º É obrigatória a apresentação de declaração de bens por parte do Superintendente e do Superintendente Adjunto ao Conselho de Administração da Previdência, na posse e após 30 (trinta) dias da exoneração”. Art. 10. O art. 20 da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 20. O Superintendente é o representante legal do Instituto de Previdência de Santo André – IPSA, podendo ser representado em juízo por intermédio do Diretor Jurídico, Procurador Chefe, Procurador Autárquico ou por mandatário especial. Parágrafo único. O Poder Executivo poderá intervir como assistente nas ações em que o Instituto de Previdência de Santo André for parte, desde que não versem sobre matéria previdenciária.” Art. 11. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 12. Fica revogado o art. 1º da Lei nº 9.750, de 21 de outubro de 2015. Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 28 de novembro de 2019. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Fernando Buisa de Barros Gomes - Secretário de Inovação E Administração - Caio Costa E Paula - Secretário De Assuntos Jurídicos - Registrada e digitada na Enc. de Expediente e Atos Oficiais, na mesma data, e publicada. Ana Claudia Cebrían Leite - Chefe de Gabinete - Anexo I - Cargos em Comissão Criados

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Superintendente Adjunto	01	IV	VIII	Ensino Superior
Assessor de Governo	02	II	II	Ensino Médio
Diretor de Departamento	02	IV	VII	Ensino Superior
Assistente de Departamento	01	II	III	Ensino Superior
Assistente de Diretoria	01	IV	V	Ensino Superior
Assessor de Departamento	01	II	IV	Ensino Médio

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Técnico Contábil	02	I	XIII	Ensino Técnico Contábil
Agente Previdenciário	03	I	X	Ensino Superior
Analista de Sistemas	03	II	XII	Ensino Superior de Tecnologia

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Gerente Financeiro e de Investimentos	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente Administrativo	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Análise Previdenciária e RH	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Assistência Médico Odontológica	01	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Contabilidade e Orçamentos	01	II	V	Ensino Superior
Encarregado de Análise Previdenciária	01	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Recursos Humanos	01	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Gestão de Convênios	01	II	VI	Ensino Médio

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assessor de Gabinete II	01	IV	VI	Ensino Superior
Assistente de Apoio à Gestão I	01	IV	I	Ensino Fundamental
Assessor de Gabinete I	01	IV	V	Ensino Superior
Assistente de Direção II	01	IV	IV	Ensino Superior

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Encarregado de Análise Previdenciária e Recursos Humanos	01	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Contabilidade	01	II	VI	Ensino Superior em Ciências Contábeis
Encarregado de Controle Administrativo de Convênios	01	II	V	Ensino Médio
Gerente Administrativo e Previdenciário	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente Médico Odontológico	01	II	VIII	Superior Adm Hospitalar / Adm Empresas / Medicina-Odontologia

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Encarregado de Análise Previdenciária e Recursos Humanos	01	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Contabilidade	01	II	VI	Ensino Superior em Ciências Contábeis
Encarregado de Controle Administrativo de Convênios	01	II	V	Ensino Médio
Gerente Administrativo e Previdenciário	01	II	VIII	Ensino Superior
Gerente Médico Odontológico	01	II	VIII	Superior Adm Hospitalar / Adm Empresas / Medicina-Odontologia

Anexo VII - Atribuições dos Cargos Comissionados Criados-Superintendente Adjunto - I - substituir o Superintendente em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; II - assistir ao Superintendente no exercício de suas atribuições, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; III - prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da Superintendência, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Assessor de Governo - I - levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução do Plano de Governo; II - articular-se com as demais autoridades, visando o bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Diretor de Departamento - I - coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; II - prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; III - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento; IV - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Assistente de Departamento - I - prestar assistência à direção em atividades administrativas em atendimento ao Programa de Governo; II - auxiliar na coordenação das ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do departamento de atuação; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Assistente de Diretoria - I - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores de acordo com as diretrizes do Programa de Governo, auxiliando também na solução de conflitos; II - executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações para garantir a efetividade e atendimento ao Programa de Governo; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Assessor de Departamento - I - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo; II - acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação; III - executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido. Anexo VIII - Atribuições das Funções Gratificadas Criadas - Gerente Financeiro e de Investimento - I - responder pela gestão de tributos, análises financeiras, controle das contas a pagar, controlar e gerenciar as aplicações financeiras, controlar os saldos bancários, administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras; II - efetuar previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras, respondendo pelo planejamento, organização e controle dos programas e suas exceções, bem como avaliando os resultados, para assegurar o processamento regular das atividades. Gerente de Análise Previdenciária e Recursos Humanos - I - gerenciar processos administrativos do Departamento; II - supervisionar a elaboração de cálculos previdenciários para concessão de benefícios, bem como sua manutenção e revisão; III - coordenar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal; IV - participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas; V - supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Autarquia e seus devidos reflexos; VI - manter a distribuição adequada do quadro de força de trabalho da instituição; VII - acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões da Superintendência nesses assuntos; VIII - contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição. Gerente de Assistência Médico Odontológica - I - gerenciar processos administrativos do Departamento; II - elaborar e analisar protocolos de atendimento em internação domiciliar; III - realizar avaliações periódicas das empresas prestadoras de serviços médicos e odontológicos; IV - acompanhar auditoria interna de contas/custos; V - supervisionar a estrutura e instalações dos hospitais e clínicas médicas da rede credenciada. Gerente Administrativo - I - supervisionar as operações de apoio e colaborar com o fluxo de informações da Autarquia; II - supervisionar o setor de materiais e patrimônio, informático, bem como de expediente e apoio administrativo; III - elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais da área, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; IV - acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho das atividades desenvolvidas; V - desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de servidores. Encarregado de Contabilidade e Orçamentos - I - planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, das normas e dos procedimentos estabelecidos pela Autarquia; II - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, contábil e gerencial; III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais; IV - gerenciar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda; V - pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária; VI - atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários. Encarregado de Análise Previdenciária - I - supervisionar processos e cálculos previdenciários, bem como processos de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; II - supervisionar a realização de estudos técnicos e estatísticos; III - responder, em caráter geral, pelas demais atividades inerentes às competências do IPSA. Encarregado de Recursos Humanos - I - executar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal; II - participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, quando necessário; III - elaborar apresentações para o superior imediato, a fim de expor as informações sobre questões específicas do setor; IV - informar ao superior imediato os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões da Superintendência nesses assuntos; V - orientar e acompanhar a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da Autarquia; VI - orientar serviços diversos para o registro e controle de pessoal, abrangendo: preparação e emissão da folha de pagamento (apontamento da frequência, alterações funcionais), processamento de férias e rescisões. Encarregado de Gestão de Convênios - I - instaurar e instruir processos administrativos do Departamento; II - elaborar relatórios periódicos acerca da prestação de serviços médicos e odontológicos; III - participar de auditoria interna de contas/custos; IV - promover o atendimento de servidores ativos, inativos e pensionistas; V - fiscalizar a estrutura e instalações dos hospitais e clínicas médicas da rede credenciada. Anexo IX - Atribuições dos Cargos Efetivos Criados - Técnico Contábil - I - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; II - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; III - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e balanços, compilando dados contábeis; IV - participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; V - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; VI - elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; VII - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; VIII - manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; IX - participar de programa de treinamento, quando convocado; X - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; XII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Agente Previdenciário - I - instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, bem como de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; II - proceder à orientação previdenciária e atendimento aos servidores; III - realizar estudos técnicos e estatísticos; IV - executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPSA. Analista de Sistemas - I - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia; II - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; III - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; IV - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; V - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; VI - pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; VII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando sua utilização e entendimento; VIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

DECRETO Nº 17.270, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019 - Dispõe sobre a abertura de crédito no Serviço Funerário do Município de Santo André. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 0142/2019 - SFMSA. Decreto Art. 1º Fica aberto no Serviço Funerário do Município de Santo André crédito adicional, no valor de R\$ 97.050,00 (noventa e sete mil e cinquenta reais), suplementar à dotação abaixo, de acordo com o Decreto nº 17.144, de 20 de dezembro de 2018, a saber:

05.01.04.122.0005.2.011	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO FUNERÁRIO	3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	2.050,00
05.01.04.122.0005.2.010	PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS - SFMSA	3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	95.000,00

Art. 2º O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação da seguinte dotação, no valor total de R\$ 97.050,00 (noventa e sete mil e cinquenta reais), de acordo com o Decreto nº 17.144, de 20 de dezembro de 2018, a saber:

05.01.04.122.0005.2.010	PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS - SFMSA	3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	97.050,00
-------------------------	---	---	-----------

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 29 de novembro de 2019. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Edson Salvo Melo - Secretário de Gestão Financeira - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos - Registrado e digitado na Enc. de Expediente e dos Atos Oficiais, na mesma data e publicado. Ana Claudia Cebrían Leite - Chefe de Gabinete

Secretaria de Inovação e Administração Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal Ref: Concurso Público - Edital 05/2015. Fica retificada a publicação realizada no dia 26/11/2019 através do diário oficial do município - Diário do Grande ABC, referente ao Concurso Público - Edital 05/2015, quanto ao cargo da candidata Josefa Maria da Silva Lima, de Auxiliar administrativo I para Servente Geral. Os demais itens da publicação permanecem inalterados. Fica desclassificado o candidato Jean Carlos Franca Tavares habilitado em Concurso Público em 02º lugar para o cargo de Engenheiro de segurança do trabalho, pelo motivo de renúncia tácita (não compareceu à convocação). Fica convocada a candidata Ana Karolina Teixeira Ferreira, habilitada em Concurso Público em 03º lugar para o cargo de Engenheiro de segurança do trabalho, a comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André - Praça I U Centenário, n. 01 - Prédio do Executivo - Andar mezzanino - Praça de Atendimento ao Servidor - Centro - Santo André/SP, no dia 05/12/2019 às 08h30min O não comparecimento acarretará renúncia tácita. Nelson Jerônimo de Oliveira Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Secretaria de Assuntos Jurídicos - Gerência de Compras e Licitações - Licitação Programada - Processo nº 7.260/2019 - Concorrência - Edital nº 568/2019 - Objeto: Concorrência visando a seleção da proposta mais vantajosa para projeto de viabilidade, para produção de empreendimento de uso misto institucional e habitacional de interesse social em área pública com posterior contratação pela CAIXA, visando a elaboração e aprovação de projeto executivo, execução da obra de engenharia e comercialização das unidades habitacionais, com transferência dos direitos patrimoniais relacionados, no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV) para faixas 1 e 2, financiados com recursos oriundos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no Município de Santo André. O edital e todos os seus anexos ficarão disponibilizados no endereço eletrônico: <e-compras.santoandre.sp.gov.br>. Abertura: 20/01/2020 às 09h30min. Sala de Licitações nº 07. Processo nº 25.369/2019 - Pregão Presencial - Edital nº 569/2019 - Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis nos veículos, máquinas e equipamentos oficiais ou cedidos/localizados para os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Santo André, com disponibilização de rede credenciada de postos de combustíveis, por meio de implantação e operação de sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou micro processado. Abertura: 13/12/2019 às 09h. Sala de Licitações nº 07. Adjudicação e Homologação - Processo nº 16.110/2016 - Pregão Presencial - Edital nº 459/2019 - Objeto: Aquisição de instrumentos de medição e instrumentais médicos diversos. Adjudicação e Homologação do certame para os itens e respectivos preços unitários, conforme segue: 1) MKR Comércio de Equipamentos Eireli: 01 - R\$4.080,00 - valor total R\$ 8.160,00; 06 - R\$ 1.080,00 - valor total R\$ 12.960,00; 07 - R\$ 970,00 - valor total R\$ 2.910,00; 09 - R\$ 1.080,00 - valor total R\$ 1.080,00; 15 - R\$ 1.080,00 - valor total R\$ 3.240,00; 31 - R\$ 930,00 - valor total R\$ 930,00 e 33 - R\$ 970,00 - valor total R\$ 5.820,00, perfazendo o valor total geral de R\$53.420,00; 2) Cotação Comércio Representação e Exportação Ltda.: 10 - R\$ 816,14 - valor total R\$4.080,70; 14 - R\$ 905,00 - valor total R\$ 9.050,00; 20 - R\$ 2.885,00 - valor total R\$ 72.125,00 e 26 - R\$ 501,50 - valor total - R\$ 11.534,50, perfazendo o valor total geral de R\$ 97.695,20; 3) Loggen Produtos para Saúde Eireli EPP: 04 - R\$690,00; 07 - R\$ 1.380,00; 05 - R\$ 690,00 - valor total R\$ 1.380,00; 09 - R\$ 690,00 - valor total R\$ 6.900,00; 15 - R\$ 1.080,00 - valor total R\$ 184,80; 32 - R\$740,00 - valor total R\$ 740,00; 34 - R\$940,00 - valor total R\$ 5.820,00; 43 - R\$ 155,00 - valor total R\$ 155,00; 44 - R\$540,00 - valor total R\$ 3.780,00 e 46 - R\$ 90 - valor total R\$ 90,00 - valor total R\$ 1.796,88; 37 - R\$ 1.796,88 - valor total R\$ 1.796,88; 38 - R\$1.690,00 - valor total R\$ 5.070,00; 39 - R\$ 3.486,00 - valor total R\$ 3.486,00.

Secretaria de Saúde- Portaria nº 31.11.2019 - GAB/SS. O Secretário Municipal de Saúde, no uso e gozo de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei nº 8.345, de 07 de maio de 2002, que institui o Código Sanitário Municipal e, em seu Artigo 215; RESOLVE: Art. 1º Nomear os servidores abaixo como Autoridades Sanitárias: Agnaldo Rubens de Souza Rg. 22.628.179-6 Agente de Saúde; Almir Basílio da Silva Rg. 15.492.510-X Agente de Saúde; Ana Clara Pedra Rg. 21.979.848-5 Enfermeiro I; Ana Claudia Brentzel Silva Rg. 15.910.217-0 Agente de Saúde; Ana Lucia Ferreira Oliveira Meira Rg 30.482.333-8 Diretora do Dept. de Vigilância à Saúde; André Luis de Menezes Rg. 19.883.638-3 Agente de Saúde; Andrea de Medeiros Noqueira Nunes Rg. 15.528.369-5 Enfermeiro I; Andréa Viegas dos Santos Rg. 17.720.724-3 Agente de Saúde; Andréia Aparecida Tavares Bastos Rg. 22.666.981-6 Enfermeiro I; Andréia Rosária Celestina Feitosa de Oliveira Rg. 26.025.027-3 Técnico de Laboratório; Antonio Sergio Faria Rg. 16.166.884-7 Enfermeiro I; Aristides Sertori Filho Rg. 9.804.660 Engenheiro; Aurea Kelko Arashiro Rg. 22.014.732 Barbara Sueli Sacramento dos Santos Rg. 32.906.939-1 Recepcionista Hospitalar; Carlos Brum Rg. 24.789.111-3 Agente de Saúde; César Rangel Gusmão Rg. 33.365.999-5 Agente Ambiental; Cinthia Santos Andrianri Rg. 10.351.837 Agente de Saúde; Cláudio Velloso Barbosa Serrano Rg. 20.182.908-3 Agente de Saúde; Claudia Marques Soares Rg. 19.663.240-7 Agente de Saúde; Débora Cristina Fassura Vicente Rg. 26.321.801-6 Agente de Saúde; Glánnia Roselli Máncio Rg. 12.544.881-9 Agente de Saúde; Gisele da Rocha Tristão Rg. 26.772.771-9 Agente de Saúde; Jorge Matsumori Rg. 18.969.941-3 Agente de Saúde; Katia Scodelier Custódio Rg. 35.579.619-3 Psicólogo;Leandra Aparecida Alves Rg. 20.622.224-5 Técnico de Laboratório; Leonice Monteiro de Aguiar Rg. 10.764.854 Educadora de Saúde Pública; Luciana Batista Rg. 32.551.814-2 Agente de Saúde; Luiz Carlos Franco da Silva Rg. 14.240.122 Farmacêutico; Marcia Gonçalves da Silva Rg. 16.657.877-0 Economista I; Marcia Regina de Paulo Rg. 25.612.836-4 Auxiliar de Enfermagem; Maria Aparecida de Almeida Rg. 10.779.988-6 Médico; Maria Aparecida Donato Rg. 12.951.374-x Oficial Administrativo; Maria Aparecida Teixeira das Neves Rg. 7.531.795-3 Médico; Maria Madalena Kokos Rg. 11.470.932-4 Agente de Saúde; Maria Silvia Correia Rg. 16.789.5 Agente de Saúde; Maria Tereza Martins Rg. 7.499.044-5 Agente de Saúde; Neuza Maria Batalha Kaussinis Rg. 28.073.567-4 Médico; Patricia Carla Anselmo Maciel Rg. 18.054.660-0 Médico Pediatra; Priscila Poltronieri de O. Nichoka Rg. 28.340.485-1 Nutricionista; Raquel Maria Baccin Rg. 9.141.389-1 Médico; Rinaldo Campos Rg. 18.104.600-3 Assessor de Gabinete; Rita Simone Knoop Rg. 28.953.124-x Agente Ambiental; Robson Oliveira Lopes Rg. 18.723.548-x Biólogo; Rodolfo Andreani Sobrinho Rg. 13.565.457-9 Veterinário; Rodrigo Romão Rg. 28.302.480-x Agente de Saúde; Roseane Fernandes Moreira Rg. 27.503.889-0 Agente de Saúde; Samantha Marchezini Rg. 22.747.434-x Técnico de Laboratório; Sandra Yumi Ischi Ichikawa Rg. 8.590.666-9 Enfermeiro; Sandra Padovani Rg. 16.460.363-3 Veterinário; Shirley da Silva de Souza Rg. 17.591.010-9 Arquiteto; Silvana Aparecida Parra Belmino Rg. 16.703.090-5 Agente de Saúde; Simone Ortiz Rizzotti Rg. 21.398.800-8 Veterinário; Sueli Oliveira Fernandes Rg. 6.696.473-8, Zilda Rodrigues de Lima Rg. 11.752.451-7 Agente de Saúde. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. São Paulo, 21 de novembro de 2019. Márcio Chaves Pires-Secretário de Saúde.

▼ Editais Forenses

6º Vara Cível do Foro da Comarca de Santo André/SP EDITAL DE INTIMAÇÃO - PRAZO DE 15 DIAS. PROCESSO Nº 0022358-82.2019.8.26.0554. O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 6ª Vara Cível, do Foro de Santo André, Estado de São Paulo, Dr(a). Bianca Ruffolo Chojnik, na forma da Lei, etc. FAZ SABER a (o) SERGIU VICENTE, Brasileiro, CPF 001.771.878-32, que por este Juízo tramita de uma ação de Cumprimento de Sentença, movida por BANCO BRADESCO S.A. Encontrando-se o réu em lugar incerto e não sabido, nos termos do artigo 513, §2º, IV do CPC, foi determinada a sua INTIMAÇÃO por EDITAL, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, que fluirão após o decurso do prazo do presente edital, pague a quantia de R\$ 26.455,29 (em 15/10/2019), devidamente atualizada, sob pena de multa de 10% sobre o valor do débito e honorários advocatícios de 10% (artigo 523 e parágrafos, do Código de Processo Civil). Fica ciente, ainda, que nos termos do artigo 525 do Código de Processo Civil, transcorrido o período acima indicado sem o pagamento voluntário, inicia-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que o executado, independentemente de penhora ou nova intimação, apresente, nos próprios autos, sua impugnação. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Santo André, aos 04 de novembro de 2019.

EDITAL DE INTIMAÇÃO - PRAZO DE 15 DIAS. PROCESSO Nº 0019534-53.2019.8.26.0554. O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 6ª Vara Cível, do Foro de Santo André, Estado de São Paulo, Dr(a). Bianca Ruffolo Chojnik, na forma da Lei, etc. FAZ SABER a (o) VIVIAN TEIXEIRA SPINDOLA, Brasileira, RG 45417.939-3, CPF 352.044.389-07, que por este Juízo tramita de uma ação de Cumprimento de Sentença, movida por INSTITUTO MAJUA DE TECNOLOGIA -IMT. Encontrando-se o réu em lugar incerto e não sabido, nos termos do artigo 513, §2º, IV do CPC, foi determinada a sua INTIMAÇÃO por EDITAL para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, que fluirão após o decurso do prazo do presente edital, pague a quantia de R\$ 13.848,32 (oito mil e trezentos e quarenta e oito reais), sob pena de multa de 10% sobre o valor do débito e honorários advocatícios de 10% (artigo 523 e parágrafos, do Código de Processo Civil). Fica ciente, ainda, que nos termos do artigo 525 do Código de Processo Civil, transcorrido o período acima indicado sem o pagamento voluntário, inicia-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que o executado, independentemente de penhora ou nova intimação, apresente, nos próprios autos, sua impugnação. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Santo André, aos 05 de novembro de 2019.

40 - R\$ 446,00 - valor total R\$ 892,00; 41 - R\$ 2.885,00 - valor total - R\$ 23.080,00 e 45 - R\$415,00 - valor total R\$ 1.245,00, perfazendo o valor total geral de R\$ 83.665,12. Os itens 21, 22 e 42 restaram fracionados e os itens 12, 17 e 36 foram revogados pela autoridade competente. Processo nº 13.063/2019 - Pregão Presencial - Edital nº 548/2019 - Objeto: Registro de Preços para o fornecimento de produtos para higiene pessoal: fraldas descartáveis, toalhas umedecidas, roupa íntima descartável e antissépticos; insumos para glicemia: tiras reagentes, lancetador, agulhas para insulina e glicosímetro; materiais para enfermagem: coletor urinário e cateter uretral e cosméticos diversos em atendimento a Mandados Judiciais. Adjudicação e Homologação do certame para os itens e respectivos preços unitários, conforme segue: 1) Cahe Produtos Descartáveis Ltda.: 01 - R\$0,435 e 03 - R\$ 1,049; 2) Locamaís Serviços Eireli - EPP: 02 - R\$ 1,30; 07 - R\$ 2,01; 14 - R\$ 0,65; 15 - R\$ 1,70; 16 - R\$ 1,80; 17 - R\$ 1,27; 20 - R\$ 1,78 e 21 - R\$ 1,98; 3) CBS Médico Científica S/A: 04 - R\$0,56; 05 - R\$ 0,54; 06 - R\$ 1,54; 08 - R\$ 0,21; 28 - R\$ 0,16; 4) SG Tecnologia Clínica Ltda.: 23 - R\$ 0,14; 10 - R\$ 0,14; 11 - R\$ 0,14 e 12 - R\$ 0,14; 5) Fabricio de Ramos & Cia Ltda. EPP: 09 - R\$ 0,04 e 29 - R\$ 6,76; 6) Medlevensohn Comércio e Representações de Produtos Ltda.: 13 - R\$ 0,17; 7) Medimopt Comércio de Produtos Hospitalares Eireli: 18 - R\$ 0,30; 22 - R\$ 0,96 e 24 R\$ 2,35 e 01 Coloplast do Brasil Ltda.: 23 - R\$8,50. Os itens 25, 26 e 27 foram revogados pela autoridade competente. Processo nº 18.723/2019 - Pregão Presencial - Edital nº 552/2019 - Objeto: Registro de Preços para o fornecimento de produtos para saúde diversos (cálculo para traqueostomia, cateter, coletor de urina, conector em T, conjunto de micronebulização, fluxômetro, máscara facial, umidificador para oxigênio e válvula reguladora). Adjudicação e Homologação do certame para os itens e respectivos preços unitários, conforme segue: 1) Cotação Comércio Representação Importação e Exportação Ltda.: 01 - R\$49,00; 02 - R\$ 220,00 e 05 - R\$10,00; 2) Cirúrgica Fernandes Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares Ltda.: 03 - R\$ 1,90; 08 - R\$ 7,90 e 09 - R\$ 7,90 e 3) Vital Hospitalar Comercial Ltda.: 06 - R\$ 97,90; 07 - R\$ 50,39; 11 - R\$ 1,54; 12 - R\$ 180,03 e 13 - R\$ 180,03. O item 04 restou fracionado e o item 10 que restou deserto. Processo nº 1.235/2019 - Pregão Presencial - Edital nº 553/2019 - Objeto: Aquisição, montagem e instalação de equipamentos médicos diversos, destinados ao Centro Hospitalar do Município de Santo André e Coordenaria de Especialidades/CEM Ramiro Colleoni. Adjudicação e Homologação do certame para os itens e respectivos preços unitários, conforme segue: 1) Fleximed Comércio e Serviços de Produtos Médicos Hospitalares Ltda. EPP: 03 - R\$53.500,00, perfazendo o valor total de R\$ 63.500,00 e 2) Linha Médica Comércio Representação e Importação Ltda.: 04 - R\$ 38.000,00, perfazendo o valor total de R\$ 38.000,00. Os itens 01 e 02 restaram desertos. Processo nº 31.186/2019 - Pregão Presencial - Edital nº 556/2019 - Objeto: Aquisição de 01(uma) capinaadeira a fogo para trator. Adjudicação e Homologação do certame para WIM Eletromotec Ltda. EPP para o item 01 - R\$ 139.700,00, perfazendo o valor total de R\$ 139.700,00. Santo André, 29 de novembro de 2019.

▼ CRAISA

CIA REG. ABAST. INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ - CRAISA AVISO DE LICITAÇÃO Proc. nº 100/19; Pregão Presencial nº 21/19; Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROVOIMENTO DE LIXAS LENCIGADOS DE INTERNET FIBRA ÓTICA; Edital e abertura da sessão pública: 12/12/2019, às 10:00 h. Os Editais completos poderão ser obtidos através do site www.craisa.com.br, ou consultados na CRAISA, na Av. dos