DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Potim | SP

Potim / SP, Quarta-Feira, 29 de abril de 2026 – **Edição 200**

➢ LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 007/2026

NO DIA 27 DE ABRIL DE 2026, APÓS SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA COMPETENTE E PARECER JURÍDICO, CONFORME DOCUMENTOS ANEXOS À ESTE PROCESSO, A AUTORIDADE COMPETENTE, A Sr.ª LAURA MAGALHÃES MEIRELES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, RESOLVE FIRMAR O CONTRATO Nº 026/2026, CUJO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL. CONTRATADA: SOUL GESTÃO DE NEGOCIOS LTDA, CNPJ Nº 24.327.852/0001-56– VALOR TOTAL DO CONTRATO R$ 56.000,00.

FICA A EMPRESA CONVOCADA A ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NO PRAZO DE 05 DIAS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO. POTIM, 27 DE ABRIL DE 2026 – LAURA MAGALHÃES MEIRELES – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

AVISO DE RETIFICAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 018/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE PROMOVEU RETIFICAÇÃO NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026, CUJO OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DE PALCO, SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, PAINÉIS DE LED, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA DE APOIO, COM EQUIPE TÉCNICA OPERACIONAL, PARA ATENDER AOS EVENTOS INSTITUCIONAIS, CULTURAIS E COMEMORATIVOS DO MUNICÍPIO DE POTIM – SP, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08H00MIN. DO DIA 29/04/2026.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: ATÉ ÀS 08H00MIN DO DIA 15/05/2026.

ABERTURA, AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS: DAS 08H01MIN ÀS 08H59MIN DO DIA 15/05/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: ÀS 09H00MIN DO DIA 15/05/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CERTAME: PORTAL DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM – (HTTPS://WWW.COMPRASPOTIM.COM.BR).

O EDITAL NA ÍNTEGRA PODERÁ SER CONSULTADO AOS INTERESSADOS NO SITE SUPRACITADO E NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM (POTIM.SP.GOV.BR).

POTIM, 29 DE ABRIL DE 2026. EMERSON KIOGI TANAKA – PREFEITO MUNICIPAL.

DIÁRIO OFICIAL
Prefeitura Municipal de Potim | SP
Potim / SP, Quarta-Feira, 29 de abril de 2026 – **Edição 200**

➢ **DECRETOS**

DECRETO Nº 2187/2026 DE 07 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: "REGULAMENTA NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE POTIM, ESPECIALMENTE QUANTO À ADMISSÃO DE PESSOAL E GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EMERSON KIOGI TANAKA, PREFEITO MUNICIPAL DE POTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOS TERMOS DO ARTIGO 72, III E VIII DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

DECRETA:

CONSIDERANDO OS PRINCÍPIOS PREVISTOS NO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL);

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO, CONTROLE E SEGURANÇA JURÍDICA NOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

CONSIDERANDO QUE A PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTRIBUI PARA A EFETIVIDADE DA GESTÃO PÚBLICA, REDUÇÃO DE FALHAS OPERACIONAIS E MITIGAÇÃO DE RISCOS FISCAIS;

CONSIDERANDO A OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, FISCAIS

E TRABALHISTAS PERANTE OS ÓRGÃOS FEDERAIS COMPETENTES;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ORGANIZAÇÃO DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS PARA GARANTIR TEMPESTIVIDADE NA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E REGULARIDADE NOS RECOLHIMENTOS LEGAIS;

CONSIDERANDO QUE A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA PRESSUPÕE PREVISIBILIDADE, DEFINIÇÃO DE PRAZOS E RESPONSABILIDADE FORMAL DOS GESTORES SETORIAIS;

CONSIDERANDO A IMPORTÂNCIA DA INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES FUNCIONAIS AOS SISTEMAS ELETRÔNICOS OFICIAIS, INCLUSIVE O ESOCIAL;

DECRETA:

DIÁRIO OFICIAL
Prefeitura Municipal de Potim | SP
Potim / SP, Quarta-Feira, 29 de abril de 2026 – **Edição 200**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta as rotinas administrativas de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta do Município de Potim, especialmente quanto à admissão de pessoal e aos procedimentos de geração da folha de pagamento.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 2º Toda admissão de pessoal dependerá de:

I – existência de cargo criado por lei e vaga disponível;

II – prévia dotação orçamentária;

III – demonstração de adequação aos limites da despesa com pessoal;

IV – autorização expressa do Chefe do Poder Executivo;

V – regular instrução em processo administrativo próprio.

Art. 3º A Secretaria requisitante deverá formalizar pedido de admissão mediante processo administrativo contendo:

I – justificativa da necessidade;

II – indicação da dotação orçamentária;

III – declaração de impacto orçamentário-financeiro;

IV – confirmação de existência de vaga no quadro de pessoal.

Art. 4º Fica estabelecido que, para fins de organização financeira e fechamento da folha de pagamento, **não serão admitidos servidores, a qualquer título, após o dia 20 (vinte) de cada mês**, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas expressamente pelo Prefeito Municipal.

§ 1º As admissões autorizadas até o dia 20 somente produzirão efeitos financeiros no mês corrente se houver tempo hábil para processamento na folha.

§ 2º As admissões formalizadas após o dia 20 terão efeitos financeiros a partir do mês subsequente, salvo determinação expressa em contrário por necessidade administrativa devidamente fundamentada.

CAPÍTULO III

DA GERAÇÃO E FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 5º O processamento da folha de pagamento dos servidores municipais será realizado mensalmente pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do setor de Recursos Humanos, observando o cronograma aqui fixado.

Art. 6º Fica estabelecido que o fechamento preliminar da folha ocorrerá no dia 20 (vinte) de cada mês.

§ 1º Até o dia 18 (dezoito) de cada mês, todas as Secretarias Municipais deverão encaminhar ao Setor de Recursos Humanos:

I – relatório de controle de frequência e ponto;

II – relatório de horas extras devidamente autorizadas;

III – relação de faltas, afastamentos e licenças;

IV – informações sobre adicionais, gratificações, substituições e demais vantagens;

V – outras ocorrências funcionais que impactem na remuneração.

§ 2º Os relatórios deverão estar devidamente assinados pelo Secretário da Pasta ou autoridade competente.

§ 3º A ausência de envio das informações no prazo estabelecido implicará:

I – processamento da folha com base nos dados já disponíveis;

II – responsabilização administrativa do gestor da Pasta nos termos da legislação pertinente;

III – inclusão de eventuais diferenças apenas na folha do mês subsequente.

Art. 7º Após o dia 20 (vinte), somente serão processadas alterações na folha mediante justificativa formal e autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 8º O pagamento da remuneração observará o calendário financeiro definido pela Secretaria Municipal da Fazenda, respeitada a disponibilidade de caixa e as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE E RESPONSABILIDADE

Art. 9º Compete ao Setor de Recursos Humanos manter:

I – controle atualizado do quadro de pessoal;

II – registro das admissões e exonerações;

III – arquivos físicos ou digitais da documentação funcional.

Art. 10 O descumprimento das disposições deste Decreto poderá ensejar:

I – apuração de responsabilidade administrativa nos termos da legislação vigente;

II – comunicação ao Controle Interno;

III – demais medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS QUANTO À GESTÃO DESCENTRALIZADA DE PESSOAL

Art. 11 As Secretarias Municipais que possuírem servidor designado como responsável pelos assuntos de pessoal deverão atuar de forma integrada com o Setor Central de Recursos Humanos.

Art. 12 Compete ao servidor responsável por pessoal na respectiva Secretaria:

I – auxiliar na instrução dos processos de admissão, exoneração, afastamento e demais atos funcionais;

II – conferir e encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos neste Decreto, as informações necessárias à geração da folha de pagamento;

III – realizar o controle e acompanhamento da frequência dos servidores lotados na Pasta;

IV – supervisionar o correto preenchimento dos registros de ponto;

V – comunicar imediatamente ao RH Central qualquer ocorrências que impactem a remuneração ou situação funcional do servidor;

VI – manter arquivo atualizado da documentação funcional dos servidores da Secretaria, sem prejuízo do assentamento funcional mantido pelo RH Central.

DIÁRIO OFICIAL
Prefeitura Municipal de Potim | SP
Potim / SP, Quarta-Feira, 29 de abril de 2026 – **Edição 200**

Art. 13 No que se refere à admissão de pessoal, caberá à Secretaria requisitante:
I – formalizar a justificativa da necessidade;
II – acompanhar e conferir a entrega da documentação pelo servidor;
III – garantir que o servidor somente inicie suas atividades após a formalização do ato de admissão, exames admissionais e envio das informações ao eSocial, quando exigido.

Art. 14 Quanto ao controle de ponto:
I – o responsável designado deverá validar mensalmente os relatórios de frequência;
II – eventuais inconsistências deverão ser apuradas antes do envio ao RH Central;
III – horas extras somente poderão ser encaminhadas quando previamente autorizadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII
DO TREINAMENTO OBRIGATÓRIO

Art. 20 Os servidores designados pelas Secretarias Municipais como responsáveis pelos assuntos de pessoal deverão participar obrigatoriamente de treinamento promovido ou validado pelo Setor Central de Recursos Humanos.

§ 1º O treinamento abrangerá, no mínimo:
I – procedimentos de admissão e desligamento;
II – controle e validação de ponto eletrônico ou manual;
III – lançamento de informações para folha de pagamento;
IV – obrigações previdenciárias e tributárias;
V – utilização dos sistemas oficiais, inclusive o eSocial e AUDESP fase III;
VI – normas internas e prazos estabelecidos neste Decreto.

§ 2º O servidor somente poderá exercer formalmente as atribuições de responsável por pessoal após participação no treinamento inicial.

§ 3º O Setor Central de Recursos Humanos promoverá capacitações periódicas de atualização sempre que houver:
I – alteração legislativa;
II – mudança de sistema;

III – recomendação do Controle Interno;
IV – apontamento de órgão de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º A ausência injustificada ao treinamento poderá ensejar substituição do servidor designado, sem prejuízo de eventual apuração administrativa.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir normas complementares para fiel execução deste Decreto.

Art. 22 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Potim em 07 de abril de 2026.

EMERSON KIOGI TANAKA
Prefeito Municipal

SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

DECRETO Nº 2192/2026 DE 17 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: "INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

EMERSON KIOGI TANAKA, PREFEITO MUNICIPAL DE POTIM, NO USO DE SUAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOTADAMENTE O QUE DISPÕE O INCISO VIII, DO ART. 72, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO – LOM, E

CONSIDERANDO A LEI FEDERAL Nº 14.601, DE 19 DE JUNHO DE 2023, QUE INSTITUI O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE PROMOVER A ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL ENTRE AS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E EDUCAÇÃO PARA O ACOMPANHAMENTO DAS CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA;

DECRETA:

ART. 1º. FICA INSTITUÍDA A COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO, COM A FINALIDADE DE ARTICULAR, MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA.

ART. 2º. A COMISSÃO SERÁ INTEGRADA POR REPRESENTANTES DOS SEGUINTES ÓRGÃOS:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ART. 3º. COMPETE À COMISSÃO INTERSETORIAL:

I – ACOMPANHAR AS CONDICIONALIDADES DE SAÚDE E EDUCAÇÃO;

II – IDENTIFICAR FAMÍLIAS COM DIFICULDADES DE ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS;

III – DESENVOLVER AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR.

ART. 4º. OS MEMBROS DA COMISSÃO INDICADOS PELOS TITULARES DAS PASTAS, SERÃO NOMEADOS POR PORTARIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS.

ART. 5º. ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM EM 17 DE ABRIL DE 2026. EMERSON KIOGI TANAKA PREFEITO MUNICIPAL

SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 2193/2026 DE 27 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: “DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE POTIM.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POTIM, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AQUELAS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

CONSIDERANDO A PARCERIA FIRMADA ENTRE O MUNICÍPIO E O BANCO DO POVO PAULISTA;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO NO ÂMBITO MUNICIPAL;

CONSIDERANDO A IMPORTÂNCIA DO INCENTIVO AO EMPREENDEDORISMO E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL;

DECRETA:

ART. 1º. FICA DESIGNADA A SRA. ANA JULIA PEREIRA ELIAS, MATRÍCULA 6034, OCUPANTE DO CARGO DE DIRETORA DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS AO CIDADÃO, COMO AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA NO MUNICÍPIO DE POTIM/SP.

ART. 2º. COMPETE À AGENTE DE CRÉDITO:

I – REALIZAR ATENDIMENTO AOS EMPREENDEDORES INTERESSADOS NAS LINHAS DE CRÉDITO;
II – ORIENTAR OS TOMADORES DE CRÉDITO QUANTO ÀS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO PROGRAMA;
III – PROCEDER À ANÁLISE CADASTRAL E ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS;
IV – ACOMPANHAR A FORMALIZAÇÃO E LIBERAÇÃO DOS FINANCIAMENTOS;
V – MANTER ATUALIZADOS OS SISTEMAS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO PROGRAMA;
VI – ATUAR EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DO BANCO DO POVO PAULISTA E ÓRGÃOS GESTORES.

Art. 3º. A atuação da Agente de Crédito deverá observar as normas estabelecidas pelo Governo do

ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

ART. 4º. ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM EM 27 DE ABRIL DE 2026.

EMERSON KIOGI TANAKA PREFEITO MUNICIPAL

SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 2194/2026 DE 27 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – PAT, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE POTIM/SP."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POTIM, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AQUELAS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO E REGULAR FUNCIONAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – PAT NO MUNICÍPIO;

CONSIDERANDO A IMPORTÂNCIA DA INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DA OFERTA DE SERVIÇOS VOLTADOS AO TRABALHADOR;

CONSIDERANDO AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO PARA FUNCIONAMENTO DO PAT,

DECRETA:

ART. 1º. FICA DESIGNADA A SRA. ANA JULIA PEREIRA ELIAS, MATRÍCULA Nº 6034, OCUPANTE DO CARGO DE DIRETORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS AO CIDADÃO, COMO RESPONSÁVEL PELO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – PAT NO MUNICÍPIO DE POTIM/SP.

ART. 2º. COMPETE À RESPONSÁVEL PELO PAT:

I – COORDENAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO FUNCIONAMENTO DO PAT;
II – PROMOVER A INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA ENTRE TRABALHADORES E EMPREGADORES;
III – GARANTIR A ADEQUADA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELO PAT, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES;
IV – MANTER INTERLOCUÇÃO COM OS ÓRGÃOS ESTADUAIS COMPETENTES;
V – ADOTAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PAT NO MUNICÍPIO.

ART. 3º. ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM EM 27 DE ABRIL DE 2026.

EMERSON KIOGI TANAKA PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL
Prefeitura Municipal de Potim | SP
Potim / SP, Quarta-Feira, 29 de abril de 2026 – **Edição 200**

SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

➢ PORTARIAS

PORTARIA Nº 071/2026 DE 27 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO DESTINADO À SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DE ATENÇÃO COMPLEMENTAR À SAÚDE, VOLTADAS AO ATENDIMENTO DE ESTUDANTES COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE POTIM/SP."

EMERSON KIOGI TANAKA, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AQUELAS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

CONSIDERANDO O DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, QUE ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DAS PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DE ATENÇÃO COMPLEMENTAR À SAÚDE, COM ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR A ESTUDANTES PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, ESPECIALMENTE CRIANÇAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA);

CONSIDERANDO A OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ASSEGURAR A OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA NA SELEÇÃO DA ENTIDADE PARCEIRA;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE SELEÇÃO COM COMPETÊNCIA TÉCNICA PARA ANÁLISE, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E PLANOS DE TRABALHO APRESENTADOS;

RESOLVE:

ART. 1º - FICA INSTITUÍDA A COMISSÃO DE SELEÇÃO, COM A FINALIDADE DE PROCESSAR, ANALISAR E JULGAR O CHAMAMENTO PÚBLICO DESTINADO À SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DE ATENÇÃO COMPLEMENTAR À SAÚDE, VOLTADAS AO ATENDIMENTO DE ESTUDANTES COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA), NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE POTIM/SP.

ART. 2º - A COMISSÃO SERÁ COMPOSTA PELOS SEGUINTES MEMBROS:

- LAURA MAGALHÃES MEIRELES, MATRÍCULA 5706

- GILBERTO GOMES MANTOVANI, MATRÍCULA 5790

- BERTONI ANTUNES PROENÇA, MATRÍCULA 768

§1º OS MEMBROS DESIGNADOS ATUARÃO SEM PREJUÍZO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGULARES.

§2º A PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO NÃO SERÁ REMUNERADA, SENDO CONSIDERADA SERVIÇO PÚBLICO RELEVANTE.

ART. 3º - COMPETE À COMISSÃO DE SELEÇÃO:

I – RECEBER, ANALISAR E JULGAR AS PROPOSTAS E OS PLANOS DE TRABALHO APRESENTADOS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL;

II – VERIFICAR O ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL;

III – PROMOVER DILIGÊNCIAS, SOLICITAR ESCLARECIMENTOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, QUANDO NECESSÁRIO;

IV – AVALIAR A COMPATIBILIDADE DAS PROPOSTAS COM O OBJETO, AS METAS E OS RESULTADOS PRETENDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

V – PROCEDER À CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONFORME CRITÉRIOS TÉCNICOS E OBJETIVOS DEFINIDOS NO EDITAL;

VI – ELABORAR ATAS, RELATÓRIOS E DEMAIS DOCUMENTOS REFERENTES AO JULGAMENTO;

VII – ENCAMINHAR O RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE.

ART. 4º - OS TRABALHOS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DEVERÃO OBSERVAR OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA E JULGAMENTO OBJETIVO, SENDO DEVIDAMENTE REGISTRADOS EM ATAS CIRCUNSTANCIADAS.

ART. 5º - ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM EM 27 DE ABRIL DE 2026.EMERSON KIOGI TANAKA PREFEITO MUNICIPAL

SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 072/2026 DE 27 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: “NOMEIA A COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO, INSTITUÍDA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 2192/2026, DE 17 DE ABRIL DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

EMERSON KIOGI TANAKA, PREFEITO MUNICIPAL DE POTIM, NO USO DE SUAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOTADAMENTE O QUE DISPÕE OS INCISOS III E VIII, DO ART. 72, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO – LOM,

RESOLVE:

ART. 1º. NOMEAR A COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO, COMPOSTA PELOS SEGUINTES MEMBROS:

-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

JEFFERCI DE CÁSSIA VIEIRA AGUIAR – MATRÍCULA 5891

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANA PAULA RODRIGUES – MATRÍCULA 2618

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDNA DE SOUZA CURSINO – MATRÍCULA 2879

ART. 2°- O MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO SERÁ DE 02 (DOIS) ANOS, E TERÁ AS SEGUINTES ATRIBUIÇÕES:

I - MONITORAR O ACOMPANHAMENTO DAS CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, ESPECIALMENTE NO QUE SE REFERE À FREQUÊNCIA ESCOLAR E À AGENDA DE SAÚDE;

II - ANALISAR OS RESULTADOS CONSOLIDADOS APÓS CADA PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO DAS CONDICIONALIDADES;

III - PROPOR E ENCAMINHAR AÇÕES INTEGRADAS PARA O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE NÃO CUMPRIMENTO OU AUSÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS CONDICIONALIDADES;

IV - REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS, COM REGISTRO DE PRESENÇA E ATAS DETALHADAS, PARA PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS;

V - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DA COMISSÃO NO SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (SIGPBF), CONFORME ORIENTAÇÕES DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME.

ART. 3º. A COMISSÃO INTERSETORIAL SERÁ COORDENADA PELO SETOR DE CONTROLE DE PROGRAMAS SOCIAIS.

ART. 4º. ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM EM 27 DE ABRIL DE 2026.

EMERSON KIOGI TANAKA
PREFEITO MUNICIPAL

SUE ELLEN ALVES DOS SANTOS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO