



DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 3.498 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

INSTITUI PREÇOS PÚBLICOS, FIXA SEUS VALORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Registro, usando das atribuições que lhe confere os dispositivos da Constituição Federal e, tendo em vista o disposto da Lei Orgânica do Município e o Código Tributário Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. As Receitas Municipais provenientes de Preços Públicos são as de:

- I - SERVIÇOS DIVERSOS;
- II - LIBERAÇÃO DE BENS APREENDIDOS E DEPOSITADOS;
- III - ALUGUEL A PARTICULAR DE MÁQUINAS, TRATORES, CAMINHÕES E OUTROS EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS CONVENIADOS;
- IV - USO DE DEPENDÊNCIAS DO MUNICÍPIO;
- V - CEMITÉRIO;
- VI - VENDA DE INGRESSOS E INSCRIÇÃO DE EQUIPES EM CAMPEONATOS E TORNEIOS;
- VII - SERVIÇOS DE LIMPEZA DE IMÓVEIS (TERRENOS) PARTICULARES.

Parágrafo único. O preço público é devido pela pessoa Física e/ou Jurídica que se utilizar dos serviços constantes do “caput” deste artigo, observado, quando o caso, o artigo 108, §§ 2º e 3º da Lei Orgânica do Município e artigos 289 e 290 do Código Tributário Municipal.

Art. 2º. Os preços públicos cobrados pelo Município por serviços que venha a prestar são os constantes da Tabela Anexa a este Decreto.

Art. 3º. Quando tratar-se dos preços públicos do item II, também serão cobradas as despesas com alimentação e o tratamento de animais, bem como outras despesas similares.

Art. 4º. Quando tratarem-se dos preços públicos dos itens III e IV, as máquinas, tratores, caminhões, dependências e outros equipamentos próprios do Município, só serão alugados quando estiverem disponíveis, desde que não ocorra prejuízo dos serviços municipais em curso e o interessado assine Termo de Responsabilidade pela conservação e devolução dos bens recebidos (Art. 107 da Lei Orgânica do Município).

Art. 5º. Quando tratar-se dos preços públicos do item IV, as entidades do Município de Registro, sem fins lucrativos, que realizarem eventos em parceria com a Prefeitura, ficarão isentas do pagamento.

Art. 6º. Quando tratar-se dos preços públicos do item V, o valor referente a perpetuidade de lotes novos do cemitério poderá ser parcelada em até 10 vezes.

Art. 7º. Quando tratar-se dos preços públicos do item V, o valor referente a perpetuidade de lotes no caso de regularização de perpetuidade em lotes do cemitério que já tenham familiares sepultados e os mesmos não estão regularizados, poderá ser parcelada em até 24 vezes.

Art. 8º. Quando tratar-se dos preços públicos do item VII, o serviço somente será executado pela Prefeitura, após procedimentos administrativos em que o proprietário do imóvel não execute os serviços de limpeza, motivo pelo qual o serviço será executado e o proprietário notificado a recolher aos cofres públicos o valor das despesas definidas neste Decreto, podendo as mesmas serem cobradas na Dívida Ativa do Município.

Parágrafo único. O município fará a notificação através de Edital em jornal de circulação municipal, para os serviços de limpeza ou para que o proprietário recolha o Preço Público do serviço devido, aos cofres municipais.

Art. 9º. No caso de serviços cobrados por hora, as horas excedentes serão cobradas proporcionalmente ao preço de referência.

Art. 10. Os pagamentos dos referidos preços públicos, deverão ser efetuados junto aos Bancos através de Guia de Recolhimento Municipal até o final do expediente bancário do dia anterior ao da utilização dos serviços. No caso de sábado, domingo ou feriado, deverá ser pago até o último dia útil que antecede a data reservada.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

Parágrafo único. Deverão ser apresentados os comprovantes de pagamento na Diretoria responsável pelos serviços e/ou bens solicitados, para que sejam liberados, com a devida observância do artigo 4º.

Art. 11. Os valores constantes da Tabela anexa serão corrigidos anualmente conforme artigo 1º Lei Complementar 029/2007 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial os Decretos nº 1.863/2014 e 2.328/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de fevereiro de 2023.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA

Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

TABELA DE PREÇOS PÚBLICOS DO DECRETO Nº 3.498/2023

I- SERVIÇOS DIVERSOS

	VALOR EM R\$
1- Baixa de Inscrição Municipal: (Exceto quando se tratar de processo eletrônico)	
a) De Empresa Comercial, Industrial e de Prestação de Serviços	90,34
b) De Autônomos ou Assemelhados	53,93
2- Alvarás:	VALOR EM R\$
De Licença Específica	72,81
3- Laudo de Vistoria	72,81
4- Busca de Documentos Arquivados	53,93
5- Xerocópias de documentos diversos por página	1,34
6- Digitalização de processos	VALOR EM R\$
a) até 100 folhas	15,00 (mais 0,10 por folha adicional)

II - DA LIBERAÇÃO DE BENS APREENDIDOS E DEPOSITADOS

	R\$ AO DIA
1 - Veículos de qualquer natureza, especificados por categoria e por dia:	
CATEGORIA/ESPÉCIE EIXOS	
a) Bicicletas 02	9,44
b) Triciclo 02	26,97
c) Ciclomotor 02	12,13
d) Motocicleta 02	17,53
e) Automóvel em geral 02	26,97





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

f) Perua, Camioneta 02	36,40
g) Micro-ônibus e Caminhão leve 02	53,93
h) Ônibus e Caminhão 02	53,93
i) Ônibus e Caminhão 03	63,37
j) Ônibus e Caminhão 04	72,81
k) Ônibus e Caminhão 05 ou mais	161,80
l) Trator de Rodas 02	53,93
m) Trator de Esteiras -	63,37
n) Trator Misto e Outros -	53,93
o) Trailer 01	26,97
p) Trailer 02	36,40
q) Trailer 03	53,93
r) Reboque e Semi-Reboque -	36,40
s) Charrete e Carroça -	36,40

	VALOR EM R\$
2) De bens e objetos diversos e mercadoria, e animais de diversas espécies, em geral	
a) De bens, objetos diversos e mercadorias, em geral, por dia:	26,97
b) De animais de diversas espécies, por cabeça:	26,97

III - ALUGUEL A PARTICULARES DE: MÁQUINAS, TRATORES, CAMINHÕES E OUTROS EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS CONVENIADOS:

EQUIPAMENTOS E/OU SERVIÇOS	VALOR EM R\$
a) Motoniveladora, por hora de serviço	444,76
b) Retroescavadeira, por hora de serviço	214,50
c) Carregamento, por carrada por m ² – terra e areia	6,74
d) Carregamento, por carrada por m ² – pedra e cascalho	6,74
e) Trator de esteira D-4, por hora de serviço	408,83
f) Pá carregadeira, de pneus, W.20, por hora de serviço	341,73
g) Outros equipamentos, por hora	202,24
h) Trator agrícola de pneus com implemento agrícola, por hora de serviço	53,93
i) Caminhão tipo Cavalô Mecânico com prancha acoplada, por hora de serviço	341,00
j) Caminhão Prancha Toco, por hora de serviço	221,00
k) Caminhão trucado com Munk, por hora de serviço	330,00
l) Caminhão Basculante Trucado, por hora de serviço	285,00
m) Caminhão Basculante Toco, por hora de serviço	195,00
n) Caminhão Carroceria Toco, por hora de serviço	178,00
o) Escavadeira Hidráulica, por hora de serviço	335,86
p) Rolo Compactador Dynapac, por hora de serviço	358,00





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

IV - DA TAXA DE USO DE DEPENDÊNCIAS DO MUNICÍPIO:

1 - Estádio Municipal Brig. Alberto Bertelli:	
Período de duas horas	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	252,13
b) Durante a noite	378,87

2 - Centro Social Urbano – Campo de Futebol	
Período de duas horas	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	126,74
b) Durante a noite	188,76

3 - Centro Esportivo “Governador Mário Covas Júnior”:	
1 - Período de caráter contínuo – Ginásio de Esportes	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	252,13
b) Durante a noite	126,74
c) Durante o dia e a noite	631,00

2 - Período de uma hora - Atividades Esportivas – Ginásio de Esportes	
	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	53,93
b) Durante a noite	80,90

3 - Período de duas horas – Campo de Futebol	
	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	126,74
b) Durante a noite	188,76

4 - Período de uma hora - Outras Atividades	
	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	101,12
b) Durante a noite	126,74

4 - Dependências da EXPOVALE:	
Período de uma hora	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	117,30
b) Durante a noite	234,60

5 – Dependências de Centros Comunitários e do CCI – Centro de Convivência do Idoso	
Período de duas horas	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	126,74
b) Durante a noite	188,76

6 – Auditório CEU Vila Nova	
1 - Período de caráter contínuo	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	252,13
b) Durante a noite	378,87





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

7 – Auditório Centro da Juventude Gabi Bertelli	
	VALOR EM R\$
1 - Período de caráter contínuo	
a) Durante o dia	287,19
b) Durante a noite	439,55

8 - Ginásio de Esportes Jardim das Palmeiras	
	VALOR EM R\$
1 - Período de caráter contínuo – Ginásio Jd das Palmeiras	
a) Durante o dia	252,13
b) Durante a noite	378,87
c) Durante o dia e a noite	631,00

2 - Período de uma hora - Outras Atividades - Ginásio Jd das Palmeiras	
	VALOR EM R\$
a) Durante o dia	101,12
b) Durante a noite	126,74

9 – Equipamentos Públicos Diversos	
	VALOR EM R\$
1 - Período de caráter contínuo	
a) Durante o dia	126,74
b) Durante a noite	188,76

V – CEMITÉRIO

1- Títulos de Arrendamento Perpétuo:	
	VALOR EM R\$
a) Expedição	121,35
b) Retificação	40,45
c) 2ª Via	121,35
d) Perpetuidade lotes de cemitério (preço único por lote)	9.018,76

2- Exumações (preço único)	188,76
----------------------------	--------

3- Sepultamento:	
	VALOR EM R\$
a) de adulto	148,31
b) de criança	107,86
c) Sepultamentos em Mausoléu	202,24

4- Ossário com identificação (preço único)	202,24
--	--------





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

VI - VENDA DE INGRESSOS E INSCRIÇÃO DE EQUIPES EM CAMPEONATOS E TORNEIOS

	VALOR EM R\$
1 – Preço para venda de ingressos para jogos de torneios, exposições, espetáculos culturais, etc	Entre 5,00 e 50,00
2 – Preço para inscrição de equipes em campeonatos e torneios de futebol de campo	252,13
3 - Preço para inscrição de equipes em campeonatos de Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol e Handebol - categoria masculina	126,74
4 - Preço para inscrição de equipes em campeonatos de Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol e Handebol - categoria feminina	63,37
5 - Preço para inscrição de corrida e pedestrianismo	50,00

VII - DO SERVIÇO DE LIMPEZA DE IMÓVEIS (TERRENOS) PARTICULARES:

	VALOR EM R\$
1 - Serviço de Limpeza	
a) De roçada por m ²	8,09
b) Remoção de entulho por caçamba	471,90
2 - Serviço de recolhimento de Volumosos	
a) Galhos, móveis nas calçadas de particulares por m ³	180,00

RESULTADO DO JULGAMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 – HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 027/2022

REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA RECUPERAÇÃO DE QUADRA DA UNIDADE ESCOLAR MUNICIPAL EMEB ALBERTO BERTELLI, SITO A RUA MANOEL CAMILO, 676 – BAIRRO VILA NOVA – REGISTRO/SP. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS.

Comunicamos que houve protocolo dos envelopes pelas empresas **1 – LSOARES ENGENHARIA LTDA. – CNPJ 02.088.418/0001-28**, **2 – OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA – CNPJ 17.155.297/0001-67**; e **3 – RITA DE CASSIA RIBEIRO LTDA – CNPJ 21.976.609/0001-70**. Após análise dos documentos de habilitação, e com base na análise técnica, a Comissão Permanente de Licitação decide **HABILITAR** as empresas **OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA. e LSOARES ENGENHARIA LTDA.** e **INABILITAR a empresa RITA DE CASSIA RIBEIRO LTDA. por não atender ao item 5.4.2 do Edital.** Fica assegurado às empresas licitantes e a quem possa interessar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual recurso, a partir da publicação do presente resultado no Diário Eletrônico do Município, conforme estabelecem os Art. 109 e 110 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, ficando franqueado à V.S.^a vistas ao processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDICIR ALVES VASSÃO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

ERRATA

Errata ao Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023 que visa a contratação por tempo determinado de Professor Substituto de Ensino Fundamental para ministrar aulas em substituição na Rede Municipal de Ensino.

ONDE SE LÊ:

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **15/02/2023 até às 23h59min do dia 17/02/2023** (horário de Brasília), exclusivamente através do e-mail secretaria.educacao@registro.sp.gov.br e não será cobrada taxa de inscrição.

LEIA-SE:

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **23/02/2023 até às 23h59min do dia 24/02/2023** (horário de Brasília), exclusivamente através do e-mail secretaria.educacao@registro.sp.gov.br e não será cobrada taxa de inscrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP, 17 de fevereiro de 2022.

MARCOS PINTO CUNHA
Diretor Geral de Educação

DIRETORIA GERAL ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GESTÃO DE PESSOAS
ATOS DE PESSOAL

EXONERANDO

- A servidora desta Prefeitura Municipal, senhora **Lucilene Santana de Oliveira**, R.G.: nº 22.XXX.XXX-3 SSP/SP, do cargo em comissão de Diretora em Gestão e Assistência Social, referência 14CC, a partir de 17 de fevereiro de 2023, conforme Memorando/ Comunicação Interna (1doc) nº 4.990/2023 – GAB. – Portaria nº 181/2023-DPPGP.

NOMEANDO

- A senhora **Lucilene Santana de Oliveira**, R.G. nº 22.XXX.XXX-3 SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Políticas Públicas de Proteção Básica, referência 14CC, cumprindo jornada de trabalho de 40 horas semanais, lotada na Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, vinculada ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Emenda Constitucional nº 020/98, a partir de 17 de fevereiro de 2023, de conformidade com o Memorando/ Comunicação Interna (1doc) nº 4.990/2023 - GAB. – Portaria nº 182/2023-DPPGP.
- A senhora **Priscila Kelly Mandu Morais**, R.G. nº 13.XXX.XXX-3 SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretora em Gestão e Assistência Social, referência 14CC, cumprindo jornada de trabalho de 40 horas semanais, lotada na Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, vinculada ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Emenda Constitucional nº 020/98, a partir de 17 de fevereiro de 2023, de conformidade com o Memorando/ Comunicação Interna (1doc) nº 4.990/2023 - GAB. – Portaria nº 183/2023-DPPGP.

CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO

- 15 (quinze) dias de Licença Prêmio ao(à) servidor(a) **Valdir da Silva Oliveira** - R.G. 27.XXX.XXX-6, no período de 23/02/2023 a 09/03/2023, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 4.222/2023 (1Doc) – DGADSES - Portaria nº 186/2023 - DPPGP.
- 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio ao(à) servidor(a) **Juliana Aparecida Borges Reis Ferreira** - R.G. 17.XXX.XXX-6, no período de 23/02/2023 a 08/04/2023, conforme Protocolo nº 053/2023 (1Doc) – DGV - Portaria nº 187/2023 - DPPGP.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

PORTARIA INTERNA

ESTABELECE PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS DOS ALMOXARIFADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

O DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das competências que lhe foram conferidas por Lei e com o objetivo de melhorar a eficiência, eficácia e efetividade na gestão de materiais nos almoxarifados desta Prefeitura, RESOLVE aprovar a seguinte instrução normativa:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Portaria tem por objetivo orientar e padronizar os procedimentos e rotinas dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Registro.

Parágrafo único: A padronização de rotinas otimiza o processo de trabalho, garante informações de relatórios gerenciais mais apurados e permite uma melhor avaliação do cumprimento de objetivos e metas na Administração Pública.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º O almoxarifado é o local designado à guarda, localização, segurança e preservação dos materiais, em recinto fechado, adequado à sua natureza, onde cada item permanecerá aguardando a necessidade do seu uso, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da entidade.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I. **Agente responsável:** Servidor público que detém a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais em determinado almoxarifado.
- II. **Amarração:** Processo que visa otimizar o layout do armazenamento das caixas em pallets.
- III. **Armazenamento:** Processo de guarda e conservação dos materiais estocados, respeitando suas características e necessidades.
- IV. **Balancete:** Relatório demonstrativo das movimentações de entradas e saídas de materiais realizadas em determinado período.
- V. **Catálogo de materiais:** Documento que consta descritivos padronizados de materiais de consumo estocáveis, bem como seus respectivos códigos cadastrados no banco de dados de sistema informatizado.
- VI. **Compra de estoque:** Ato pelo qual o agente responsável solicita a reposição dos materiais armazenados.
- VII. **Controle de validade:** Ato ou método estabelecido pelo agente responsável para verificação periódica dos prazos de validade dos materiais armazenados.
- VIII. **Distribuição:** Processo de entrega dos materiais requisitados aos usuários solicitantes.
- IX. **Estimativa de compra:** Procedimento que visa apurar as quantidades de materiais necessárias a serem adquiridas para reposição de estoque do almoxarifado em determinado período.
- X. **Estoque:** Conjunto de materiais armazenados no espaço físico do almoxarifado e sob guarda do agente responsável.
- XI. **Estoque mínimo:** Quantidade de material estocado necessário para suprir as demandas dos usuários solicitantes em determinado período a ser definido pelo agente responsável.
- XII. **Fornecedor:** Pessoa jurídica vencedora do processo de compra para fornecimento de determinado material.
- XIII. **Inventário:** Relatório que consta a relação de materiais existentes no estoque físico do almoxarifado.
- XIV. **Lançamento:** Ato pelo qual o agente responsável registra em sistema informatizado as movimentações diárias de entradas e saídas de materiais no almoxarifado.
- XV. **Materiais comuns:** Materiais de consumo amplamente utilizados por um grande número de usuários requisitantes que justificam sua estocagem no almoxarifado para atender as demandas futuras.
- XVI. **Material de consumo:** Materiais que em razão de seu uso corrente normalmente perdem a sua identidade física e/ou tem utilização limitada a dois anos.
- XVII. **Material em desuso:** Material armazenado no almoxarifado que não possui movimentação de saída por mais de um ano.
- XVIII. **Média histórica de consumo:** Média aritmética apurada através da quantidade de materiais demandados pelos usuários requisitantes em um determinado período de meses.
- XIX. **Período de estocagem:** Período de tempo no qual se planeja que determinado material permaneça estocado no almoxarifado antes de seu consumo pelos usuários requisitantes.
- XX. **Recebimento de mercadorias:** Ato no qual o agente responsável atesta o recebimento de materiais de consumo no almoxarifado, confrontando os materiais, quantidades e marcas solicitadas no empenho com as efetivamente entregues e listadas na nota fiscal apresentada pelo fornecedor.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

- XXI. Requisição de material:** Documento comprobatório para os lançamentos de saídas no almoxarifado no qual o agente responsável descreve e quantifica os materiais solicitados pelo usuário requisitante, sendo recolhida a assinatura do recebedor no momento da distribuição do material.
- XXII. Sistema PEPS (Primeiro que Entra Primeiro que Sai):** Técnica de estocagem no qual as saídas dos materiais armazenados ocorrem de acordo com sua ordem cronológica de entrada.
- XXIII. Usuários requisitantes:** Servidores municipais dos diversos setores da Prefeitura que solicitam materiais ao almoxarifado.

CAPÍTULO III DA DISPOSIÇÃO DOS ALMOXARIFADOS

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Registro dispõe dos seguintes almoxarifados:

- I. Almoxarifado Central
- II. Almoxarifado da Saúde
- III. Almoxarifado da Merenda Escolar
- IV. Almoxarifado da Educação
- V. Almoxarifado de Medicamentos
- VI. Almoxarifado da Assistência Social

Art. 5º Os almoxarifados do Art. 4º tem as seguintes atribuições:

- I. Almoxarifado Central: responsável pela estocagem de materiais comuns e lançamentos das notas fiscais de materiais de consumo dos seguintes órgãos da Prefeitura:
 - a. Procuradoria Geral do Município
 - b. Diretoria Geral de Administração
 - c. Diretoria Geral de Cultura, Turismo e Economia Criativa
 - d. Diretoria Geral de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente
 - e. Diretoria Geral de Esportes e Lazer
 - f. Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento
 - g. Diretoria Geral de Governo
 - h. Diretoria Geral de Infraestrutura e Serviços Públicos
 - i. Diretoria Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública
 - j. Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Obras
 - l. Diretoria Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana
- II. Almoxarifado da Saúde: responsável pela estocagem de materiais comuns e lançamentos das notas fiscais de materiais de consumo da Diretoria Geral de Saúde.
- III. Almoxarifado da Merenda Escolar: responsável pela estocagem e lançamentos das notas fiscais de gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar municipal.
- IV. Almoxarifado da Educação: responsável pela estocagem de materiais comuns e lançamentos das notas fiscais de materiais de consumo da Diretoria Geral de Educação.
- V. Almoxarifado de Medicamentos: responsável pela estocagem e lançamentos das notas fiscais de medicamentos utilizados na saúde municipal.
- VI. Almoxarifado da Assistência Social: responsável pela estocagem de materiais comuns e lançamentos das notas fiscais de materiais de consumo da Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.

CAPÍTULO IV DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 6º Para fins dessa portaria, entende-se são agentes responsáveis os servidores municipais que detém responsabilidade, seja em razão das atribuições do cargo ou por delegação de função, a administração do estoque físico, sendo, inclusive responsáveis pelos procedimentos de rotinas necessárias do almoxarifado.

Parágrafo único: Os responsáveis deverão observar as necessidades do espaço físico do almoxarifado e informar ao setor competente os serviços de manutenção necessários, como: desinsetização, recarga de equipamentos de segurança, limpezas, entre outras manutenções necessárias para a correta conservação dos materiais armazenados.

CAPÍTULO V ROTINAS DOS ALMOXARIFADOS

Art. 7º Aos responsáveis pelos almoxarifados cabem as seguintes atividades de rotina:





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

- I. Compra de estoque
- II. Armazenamento
- III. Distribuição
- IV. Lançamentos
- V. Inventário

Seção I

Da Compra de Estoque

Art. 8º Os responsáveis deverão observar os níveis de estoque dos materiais presentes em seu almoxarifado, e, caso necessário, realizar os procedimentos necessários para repor o estoque, comunicando ao setor competente as quantidades a serem adquiridas.

Art. 9º As compras de estoque deverão ser realizadas observando os seguintes aspectos:

- I. Evitar compras para períodos de estocagem muito elevados (mais de 1 ano) para evitar uso excessivo de espaço físico e deterioração de materiais.
- II. Na definição do período de estocagem, considerar o espaço físico do estoque e a validade usual do material a ser adquirido para evitar sobrelotação do almoxarifado e reduzir as chances de materiais com validade expirada no estoque.
- III. Confrontar a média histórica de consumo mensal do almoxarifado nos últimos 3 meses com a quantidade atual estocada e verificar a quantidade mínima necessária para suprir as demandas do período de estocagem planejado, considerando inclusive os fatos que possam aumentar o consumo de determinado material.
- IV. Tratando-se de materiais que são armazenados em caixas/pacotes, priorizar a aquisição em quantidades que completem caixas/pacotes inteiros, evitando compras miúdas que dificultam a logística dos fornecedores.
- V. Priorizar sempre que possível a utilização de descritivos padronizados constantes no catálogo de materiais na compra de estoque, evitando múltiplos descritivos para o mesmo item no inventário.
- VI. No momento do recebimento das mercadorias, os responsáveis deverão verificar as conformidades do material entregue com o solicitado na nota de empenho.

Seção II

Do Armazenamento

Art. 10 Os responsáveis deverão observar as condições de armazenamento do estoque presente em seu almoxarifado, observando os seguintes aspectos:

- I. Utilizar preferencialmente prateleiras e pallets para o armazenamento.
- II. Respeitar as orientações de empilhamento máximo e amarração dos fabricantes ao dispor as caixas em pallets.
- III. Organizar os materiais nas prateleiras de forma que os mais pesados fiquem dispostos na parte de baixo, evitando possíveis acidentes.
- IV. Organizar o estoque de forma lógica, agrupando materiais de mesma categoria (limpeza, expediente, etc).
- V. Ao organizar o estoque, priorizar pela circulação de ventilação e iluminação, evitando a proliferação de fungos e outras pragas no almoxarifado.
- VI. Armazenar os materiais respeitando suas necessidades específicas de ambiente e temperatura, principalmente ao se tratar de gêneros alimentícios.
- VII. Os materiais deverão ser armazenados de forma que facilitem a visualização de suas validades, e organizados segundo o sistema PEPS, de forma que o material mais antigo fique à frente dos demais.
- VIII. Os materiais do estoque deverão ser identificados com placas ou outra forma de sinalização, contendo seu descritivo, unidade de medida e código único no sistema informatizado, visando facilitar sua localização no almoxarifado.

Seção III

Distribuição

Art. 11 Os responsáveis deverão observar as condições de distribuição do estoque presente em seu almoxarifado, observando os seguintes aspectos:

- I. Priorizar as saídas de materiais do estoque pelo sistema PEPS.
- II. Os materiais do almoxarifado serão distribuídos conforme requisições de materiais assinadas pelos usuários requisitantes.
- III. Não deverão ocorrer saídas de materiais do estoque sem prévia requisição de material assinada pelo usuário requisitante.
- IV. Fica à critério de cada responsável dos almoxarifados estabelecer rotinas de retiradas de materiais e/ou cronogramas de entregas com base nas necessidades de cada setor.

Seção IV

Dos Lançamentos

Art. 12 Os responsáveis deverão realizar os lançamentos do estoque presente em seu almoxarifado, observando os seguintes aspectos:

- I. As entradas e saídas de materiais de consumo deverão ser registradas pelos responsáveis no sistema informatizado do almoxarifado.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

II. Os lançamentos deverão ser sequenciais, diários e acompanhados dos devidos documentos comprobatórios.

III. Após o lançamento no sistema informatizado, o responsável deverá assinar e datar o documento comprobatório e informar o número sequencial do lançamento do almoxarifado.

IV. Os lançamentos do almoxarifado deverão ser arquivados por data para facilitar futuras consultas.

V. Ao final de cada mês, os responsáveis deverão emitir os balancetes do sistema informatizado constando todos os lançamentos de entrada e saída do período e confrontar os valores dos saldos do balancete anterior com os do balancete atual. Após a conferência, o balancete deverá ser encaminhado ao responsável pela Divisão de Almoxarifado que realizará a consolidação dos balancetes e posteriormente encaminhará ao setor de Contabilidade.

Seção V Do Inventário

Art. 13. Mensalmente, os responsáveis dos almoxarifados deverão confrontar os saldos existentes no inventário do sistema informatizado com o estoque físico.

Art. 14. Após a conferência e constatadas divergências entre o saldo do inventário e o estoque físico, deverão ser realizados os devidos lançamentos de ajustes no sistema informatizado.

Parágrafo único. Finalizados os ajustes, o inventário deverá ser encaminhado ao responsável pela Divisão do Almoxarifado Central que realizará a consolidação do inventário dos almoxarifados.

Art. 15. Os responsáveis deverão observar materiais em desuso no estoque e promover ações para solucionar o problema, para evitar o uso de espaço físico com materiais obsoletos e manter o inventário sempre atualizado com itens de real importância para o município.

Art. 16 Os responsáveis deverão observar rigorosamente as validades dos materiais estocados e promover os controles necessários para evitar materiais com validade expirada em seu estoque.

Art. 17. Fica aprovado o anexo I parte integrante desta Portaria, para informar sobre as indicações de mobiliários e equipamentos padronizados a serem utilizados nos almoxarifados, com seus respectivos descritivos e códigos no sistema informatizado.

Art. 18. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR
Diretor Geral de Administração

ANEXO I MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NOS ALMOXARIFADOS

"052.42.00744" - PALLET DE PLÁSTICO; fabricado em polipropileno; no padrão PBR; com superfície vazada fechada; com 3 runners para porta pallet; na cor preta; medindo 1,00m de largura x 1,20m de comprimento x 0,15m de altura; pesando aproximadamente 23 Kg; com encaixes que permitem o empilhamento quando vazios; indicado para uso em solo, movimentação e porta-pallet; quando no solo, deverá suportar carga estática de no mínimo 5.000 Kg; quando em movimentação, deverá suportar carga dinâmica de no mínimo 1.500 Kg; quando em estante, deverá suportar carga de no mínimo 800 Kg; uso em temperatura ambiente; em conformidade com a norma ABNT NBR 16242.

"052.42.00755" - ESTANTE EM AÇO COM 6 PRATELEIRAS; medindo aproximadamente 1980 x 900 x 450mm (AxLxP); todos os componentes da estante devem ser confeccionados em chapas de aço SAE 1008 a 1012, sendo colunas em chapa #14 (1,9mm) e prateleira chapa #22 (0,76mm); a estante deve se constituir de 4 colunas com seção em L, espessura de 1,9 mm (#14), abas de 35mm perfuradas em passo de 50mm para ajuste de altura das prateleiras, 6 prateleiras removíveis que possibilitem a regulagem de altura, com espessura de 0,75 mm (#22), cada prateleira deve possuir 2 reforços em ômega, na espessura de 0,45 mm (#26), a parte frontal e posterior de cada prateleira deverá conter 3 dobras para proporcionar maior resistência e menor risco de acidentes, minimizando as arestas cortantes; as prateleiras serão unidas às colunas através de 8 parafusos sextavados com porcas; laterais e fundo com 2 pares de reforço cada em forma de "X", com espessura de 1,9 mm (#14), com bordas fixadas às colunas por parafusos e porcas; as sapatas devem ser constituídas em aço dispostas individualmente na extremidade inferior de cada coluna, evitando o contato direto do móvel com o piso; todos os componentes da estante deverão ter tratamento anti-ferruginoso e ausentes de distorções, amassamentos na fabricação, aproveitamento de chapas por meio de emendas, imperfeições e/ou respingos de soldas; o mobiliário deverá ser entregue montado, ou, caso seja entregue desmontado, deverá o fornecedor se responsabilizar pela correta montagem no local indicado pelo interessado; em conformidade com o INMETRO e demais normas vigentes.

"052.48.00095" - CARRINHO DE CARGA; com plataforma em aço; com capacidade para 400 kg; medindo aproximadamente 20cm de altura x 60cm de largura x 120cm de comprimento; com 4 (quatro) rodas de polipropileno medindo aproximadamente 5"; com 1 (uma) aba medindo aproximadamente 65cm de altura.

"052.12.00185" - ESCADA COM 03 DEGRAUS; dobrável; com estrutura em tubos e chapas de alumínio, peças plásticas em polipropileno; com plataforma superior e degraus com ondulações para maior aderência; com trava de segurança; medindo aproximadamente 110cm de altura x 40cm de largura; deve suportar até 120kg; certificado pelo INMETRO e de acordo com as normas vigentes.





Certificado Digital acesse
pmregistro.domeletronico.com.br

DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

C O N V I T E

A Comissão de **TRIBUTAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**, da Câmara Municipal de Registro, com o objetivo de ampliar e aprofundar a democracia, bem como desenvolver a cidadania, vem por meio deste, convidar a população de Registro para participar de Audiência Pública. Oportunidade em que será discutido o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI 2039/2023 que “ DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1.986/2021 – PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE REGISTRO PARA O QUADRIÊNIO 2022-2025 – PPA 2022 A 2025 E ALTERAÇÃO DA LEI 2.082/2022 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023 – LDO/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Data: 23/ 02 / 2023 Horário: 18h

Local: A Audiência Pública supracitada será realizada no Plenário da Câmara e transmitida ao Vivo através do endereço:
<https://www.facebook.com/camaramunicipalderegistro>

MANOEL DE AQUINO BATISTA
RELATOR

IRINEU ROBERTO DA SILVA
SECRETÁRIO

RENATO SOUZA MACHADO
PRESIDENTE





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

PROCESSO 009/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E FORMAÇÃO DE BANCO DE DADOS

A **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS**, atendendo ao que dispõe o artigo 9º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 informa que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para contratação de Estagiários e formação de Banco de Dados** de nível superior, para atuar nas dependências da autarquia, conforme necessidade e interesse dessa, observada as normas e procedimentos deste Edital.

1. DA INSCRIÇÃO

- 1.1- As inscrições ocorrerão no período de **01/03/2023 a 07/03/2023**, somente através do e-mail ti@omss.sp.gov.br, conforme ficha de inscrição constante no Anexo I do presente edital.
- 1.2 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do estágio.
- 1.3 - Não serão avaliadas as inscrições encaminhadas ao e-mail sem o preenchimento da ficha de inscrição.

2. DA VAGA E CARGA HORÁRIA

- 2.1 – Processo seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para o nível superior sendo a mesma extensiva para PcD (pessoa com deficiência).
- 2.2 – A carga horária pelo preenchimento da vaga constante no item 2.1 será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.

3. DO VALOR DA BOLSA ESTÁGIO

- 3.1 – A bolsa estágio para o nível superior compreenderá:
 - a) - bolsa no valor de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais);
 - b) – vale transporte no valor de R\$ 7,07 (sete reais e sete centavos) por dia estagiado.

4. REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 – Contar, no momento da inscrição, com 16 (dezesseis) anos completos ou mais;
- 4.2 – Estar cursando o 5º semestre do ensino superior dos seguintes cursos:
 - a) Administração;
 - b) Contabilidade ou
 - c) Direito
- 4.3 – O candidato deverá preencher a ficha de inscrição constante do Anexo I e anexar os seguintes documentos:
 - a) - Cópia do RG ou CNH e CPF;
 - b) - Atestado de Frequência/Matricula escolar;
 - c) - Cópia do histórico escolar do curso em andamento. Estudantes de cursos superiores podem entregar a integralização das notas;
 - d) - Cópia do comprovante de residência;
 - e) - Ao candidato portador de deficiência, anexar laudo da deficiência apresentada, cuja data não poderá ser superior a 90 (noventa) dias que antecede a data de publicação do presente edital.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 – A seleção será realizada mediante:
 - a) – conferência da idade e curso apresentado;
 - b) – Análise das notas do curso que está frequentando, conforme documento constante no item “c” do item 4.3.
 - c) - Entrevista

6. DO PERÍODO DE ESTÁGIO

- 6.1 - O período de estágio de que trata este edital será para (1) um ano, podendo ser prorrogado automaticamente, por igual período, desde que apresentada a rematrícula no curso ou rescindido a qualquer momento pela administração de acordo com conveniência ou inadaptação dos selecionados as atividades desenvolvidas, a pedido do estagiário ou término do curso.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 – O contrato reger-se-á pelas normas previstas na Lei Federal nº 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.





Certificado Digital acesse
pmregistro.domeletronico.com.br

DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

7.2 - Para se inscrever, o candidato deverá preencher a ficha, constante do Anexo I do presente edital, devendo ser anexados os documentos constantes do item 4.3 e seus itens, quando for o caso e encaminhar para o e-mail ti@omss.so.gov.br.

7.3 – O prazo de validade da seleção será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período à critério da Organização Municipal de Seguridade Social.

7.4 – Considerando o número de vagas apresentado, a classificação será em lista geral, não cabendo listagem específica para portador de deficiência.

7.5 – Os contratos de estágios em vigência, firmados com a Organização Municipal de Seguridade Social, serão recepcionados pelo presente processo até o término de sua vigência.

7.6 – Na ocorrência de abertura de novas vagas, poderão ser chamados os estagiários da lista de espera, obedecidos o prazo de validade do processo seletivo.

7.7 – A classificação dos estagiários será feita por curso e ficará disponível no site da OMSS a partir do dia 13 de fevereiro de 2023.

7.8 – Os casos omissão serão resolvidos pela Organização Municipal de Seguridade Social.

7.9 – Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registro, 17 de fevereiro de 2023.

GRASIELLE GONÇALVES DA COSTA
Presidente

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:			
REGISTRO GERAL:		CPF:	
ENDEREÇO:			
Nº	BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail):		TELEFONE PARA CONTATO	
DATA DE NASCIMENTO:		ESTADO CIVIL:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:			
CURSO:		SEMESTRE:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
DOCUMENTOS ANEXADOS			
Cópia do RG ou CNH e CPF : () sim () não			
Cópia do histórico escolar do curso em andamento. Estudantes de cursos superiores podem entregar a integralização das notas: () sim () não			
Atestado de Frequência/Matricula escolar: () sim () não			
Cópia do comprovante de residência: () sim () não			
Laudo da deficiência apresentada, cuja data não poderá ser superior a 90 (noventa) dias que antecede a data de publicação do presente edital: () sim () não			





Certificado Digital acesse
pmregistro.domeletronico.com.br

DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Sexta-feira, 17 de fevereiro de 2023

Edição nº 1240

www.registro.sp.gov.br/

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

ELEIÇÃO/2023 PROCESSO Nº 003/2023

RESULTADO FINAL DA APURAÇÃO DOS VOTOS

A Comissão de Pleito nomeada pela portaria nº 004/2023, responsável pela realização da eleição para preenchimento de (02) duas vagas para compor o Conselho de Administração, para o mandato de 11/08/2021 a 10/08/2024, conforme processo nº 003/2023, vem através do presente, em cumprimento ao disposto no artigo 11 do Regulamento, informar o resultado da eleição ocorrida nos dias 14 e 15/02/2023, conforme segue:

Classif.	Titular	Suplente	Votos
1º	Ricardo Ferreira Hiraide	Aurea Aparecida Alves Pinze	106
2º	Tatiana Santana Simões	Cintya Valéria de Freitas Alencar	105
3º	Kátia Regina da Silva	Raquel Cirino de Souza Boti	91
4º	Gabriella Samadello Monteiro de Barros	Gilson Ribeiro Xavier	68

MARCELO BECKERT ROMAIS
Presidente

