



# IMPRENSA OFICIAL

## do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
Geral do Município  
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

#### DECRETO N.º 14.672, DE 16 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 150.235,00 (cento e cinquenta mil, duzentos e trinta e cinco reais), de acordo com o inc. I do § 1º do Art. 4º da Lei nº 5.380 de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

					Dotação
01.15	SECRETARIA DE CULTURA				
01.15.001	GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA				
01.15.001.13.392.0036.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades				
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES		01.110.0000	106.180,00	2853
01.24	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
01.24.001	GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
01.24.001.04.122.0001.2.002	Manutenção de Atividades e Serviços Administrativos				
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		01.110.0000	44.055,00	3671
			TOTAL	150.235,00	

**Art. 2º** O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do Art. 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

01.24		SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
01.24.001		GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
01.24.001.04.121.0002.1.001		Estudos, Pesquisas, Planos e Projetos				
3.3.90.39		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		01.110.0000	150.235,00	3649
TOTAL					150.235,00	

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 16 de maio de 2025.

GERSON DIAS  
PESSOA:30197485855

Assinado de forma digital por GERSON  
DIAS PESSOA:30197485855  
Dados: 2025.06.16 11:24:26 -03'00'

Gerson Pessoa  
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque  
Secretário de Finanças

Éder Alberto Ramos Máximo  
Secretário de Planejamento e Gestão



Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

### DECRETO N.º 14.673 DE 16 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional especial ao orçamento vigente, na importância de R\$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais), de acordo com o inc. III do § 3º do Art. 4º da Lei nº 5.380 de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

<b>01.02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>01.02.001</b>	<b>CHEFIA DE GABINETE</b>			
01.02.001.04.122.0001.2.002	Manutenção de Atividades e Serviços Administrativos			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.112.0000		76.000,00
			<b>TOTAL</b>	<b>76.000,00</b>

Art. 2º O crédito adicional especial de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. I do § 1º do Art. 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 16 de junho de 2025.

**Gerson Pessoa**  
Prefeito

**Pedro Sotero de Albuquerque**  
Secretário de Finanças

**LEI Nº 5.397 DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*Dispõe sobre reajuste aos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Osasco.*

*Projeto de Lei nº 85/2025 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.*

**GERSON PESSOA**, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei,

Art. 1º É concedido reajuste de 5,54% (cinco inteiros e cinquenta e quatro centésimos por cento) sobre os vencimentos dos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Osasco.

Parágrafo único. É assegurada a paridade de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões em relação aos servidores do quadro da ativa, nos termos da legislação previdenciária vigente.

Art. 2º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2025.

Osasco, 11 de junho de 2025.

**GERSON PESSOA**  
Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº 446, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 442, de 20 de dezembro de 2024.*

**GERSON PESSOA**, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar,

**Art. 1º** Fica alterado o art. 3º da Lei Complementar nº 442, de 20 de dezembro de 2024, para que conste a seguinte redação:

"Art. 3º A Prefeitura Municipal de Osasco aportará mensalmente ao fundo previdenciário o valor correspondente à arrecadação de toda receita obtida com a retenção do imposto de renda incidente especificamente sobre os benefícios dos aposentados e pensionistas da Autarquia Previdenciária, que vier a ser recolhido de janeiro de 2025 até dezembro de 2059, cujos valores estimados estão previstos no Anexo Único desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores constantes do Anexo Único desta Lei Complementar deverão ser utilizados apenas para pagamento de benefícios vinculados ao Plano Previdenciário."

**Art. 2º** Para o exercício de 2025, fica aberto um crédito adicional especial ao orçamento vigente, na importância de R\$ 32.257.666,63 (trinta e dois milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos), observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:





## 18 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

### 18.001 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

18.001.04.123.0053.0.002 - Obrigações Tributárias e Contributivas

3.3.91.97 - APOORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS -  
01.110.0000 - Recurso do Tesouro - 32.257.666,63

TOTAL: 32.257.666,63

**Art. 3º** O crédito adicional especial de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

## 77 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA

### 77.777 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA

99.999.99.999.9999.9.999 - Reserva de Contingência

9.9.99.99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA - 04.600.0000 - 32.257.666,63

TOTAL: 32.257.666,63

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de junho de 2025.

**GERSON PESSOA**

**Prefeito**



LEI MUNICIPAL nº 4583 de 10/07/2013

**RESOLUÇÃO Nº 426/2025 - CMDCA OSASCO**

Dispõe sobre a recomposição da Comissão Consultiva dos Conselhos Tutelares, que visa contribuir nas diretrizes e padronização, distribuição dos casos e o modo de decisão coletiva que lhe forem submetidos, além de uniformizar procedimentos, orientações e condutas, promovendo o desempenho dos Conselheiros Tutelares e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco/SP - CMDCA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 4.583, de 10 de julho de 2013, dispõe sobre a Política Municipal de Promoção, Proteção, Defesa e Atendimento da Criança e do adolescente, sobre as medidas de prevenção quanto as potenciais violações desses direitos e sobre os órgãos encarregados precipuamente de seu controle social.

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - SNDCA do Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania – MDHC, vem trabalhando intensamente para promover o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes, em especial, as iniciativas para apoiar e dar melhores condições para a atuação dos conselheiros tutelares, o estabelecimento de parâmetros e fluxos de atendimento dos Conselhos Tutelares, em especial, por meio do Sistema de Informação Para Infância e Adolescência – SIPIA; em conformidade ao previsto no artigo 139 da Lei Federal nº 8.069, de 1990, Lei nº 12.696/2012 e suas alterações; Resolução 243, de 2024.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 4.583, de 10 de julho de 2013, a teor do que dispõe os artigos 32, 58 e artigo 59;

**CONSIDERANDO** as Resoluções nº 55/2018, e a deliberação do CMDCA, nos termos do artigo 15, inciso I, do Regimento Interno aprovado nos termos Resolução supramencionada;

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Aprovar a composição dos integrantes da COMISSÃO CONSULTIVA DOS CONSELHOS TUTELARES, na forma do anexo à presente RESOLUÇÃO, para regularizar a nomeação como órgão de apoio, orientação e de integração para auxiliar na organização interna do Conselhos Tutelares no Município de Osasco.

Artigo 2º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Resoluções nº 89/2018 e 87/2018 do CMDCA.



LEI MUNICIPAL nº 4583 de 10/07/2013

Artigo 3º - Fica estabelecido para sua eficácia, respectivamente, o período e duração correspondente aos mandatos dos membros do Conselho Municipal da Criança e do Adolescentes e Conselhos Tutelares.

Artigo 4º - Fica aprovado a substituição das representatividades da Comissão Consultiva dos Conselhos Tutelares, contida na presente Resolução que será composta por 08 (oito) integrantes na sua totalidade, ficando a seguinte formação:

- 04 (quatro) representantes CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo:

- 02 (dois) representantes do governo,
- 02 (dois) representantes da sociedade civil

Com a seguinte formação:

GOVERNAMENTAL

- **Júlio César Rodrigues Vaz (Coordenador).**
- **Aparecido José Dias.**

NÃO GOVERNAMENTAL

- **Gilberto dos Santos Cunha.**
- **Marcelo Rios Cunha.**

- 04 (quatro) representantes CT's - Conselhos Tutelares, sendo:

- **Camila Copuli Mendonça Silveira – Conselho Centro.**
- **Antônio Carlos Galdini – Conselho Sul.**
- **Luciana Gomes de Cerqueira – Conselho Norte I.**
- **Anna Karoline Bezerra de Sousa – Conselho Norte II.**

Artigo 5º - A referida Comissão Consultiva, deverá constituir um grupo de gestão, cujos membros serão indicados pelo coordenador será escolhido por aclamação da maioria dentre os integrantes, cuja formação que será composta por: 01 (um) coordenador; 01 (um) vice coordenador; (01) um relator e (01) um revisor.

Artigo 6º - Todas as deliberações, atividades e pareceres com o devido conjunto probatório, elaboradas pela comissão consultiva, deverão ser apresentadas ao colegiado do CMDCA, em face do que dispõe o artigo 59, inciso VIII, da Lei nº 4.582/2013.

Artigo 7º - A presente RESOLUÇÃO entrará em vigor, nos termos do parágrafo segundo, sua aprovação pelo plenário e publicação na imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO, ficando revogadas as disposições regimentais anteriores.

Osasco, 11 de junho de 2025.

**PEDRO PAULO**  
Presidente do CMDCA



## **RESUMO DAS PORTARIAS 16.06.2025**

**GERSON PESSOA**, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

### **RESOLVE:**

### **EXONERAR:**

**PORTARIA Nº 3525/25 - EXONERAR, A PEDIDO, SARA BEATRIZ RODRIGUES DE SOUZA, 202.382** do cargo de provimento efetivo de **AGENTE FISCAL DE POSTURA ABASTECIMENTO** - da Secretaria de Segurança e Controle Urbano. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **10 de Junho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3526/25 - EXONERAR, A PEDIDO, ROGÉRIO HARUO OKUMURA, 202.854** do cargo de provimento efetivo de **AGENTE FISCAL DE POSTURA E ABASTECIMENTO** - da Secretaria de Segurança e Controle Urbano. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **10 de Junho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3527/25 - EXONERAR, A PEDIDO, EDMO ARAÚJO, 192.706** do cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** - da Secretaria de Assistência Social. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **10 de Junho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3528/25 - EXONERAR, A PEDIDO, IVINA SOUZA DE ALMEIDA, 196.454** do cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **27 de Maio do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3529/25 - EXONERAR, A PEDIDO, ANA BEATRIZ DOS SANTOS, 198.367** do cargo de provimento efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL** - da Secretaria Executiva da Infância e Juventude. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Junho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3530/25 - EXONERAR, A PEDIDO, ALDINE CARDOSO BRANDÃO, 189.283** do cargo de provimento efetivo de **PEB I** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **02 de Junho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3532 /25 - EXONERAR, ANA PAOLA CONDE GUERREIRO DE ALMEIDA**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO** - da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**EXONERAR/NOMEAR:**

**PORTARIA Nº 3533/25 - EXONERAR** o (a) Senhor (a) **RENAN DE ARAUJO SILVA** do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO** da **SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL** na data de 16/06/2025. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTISTICA** da **SECRETARIA DE CULTURA**, com efeitos a partir de 17/06/2025. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**NOMEAR:**

**PORTARIA Nº 3534 /25 - NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MARIA FERNANDA FERNANDES PERIOTO, RG. 37.945.736-2**, para exercer a **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** de **SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO (FAMÍLIA ACOLHEDORA)**, da (do) **SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3535 /25 - NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MILENA DE OLIVEIRA LOURENÇO, RG. 34.484.783-4**, para exercer a **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** de **GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO PERMANENTE E REGULAÇÃO DO SUAS**, da (do) **SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3536 /25 - NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **ALESSANDRA MULFORD MANSANO, RG. 21.956.116-3**, para exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO**, da (do) **SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de junho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3537 /25 - NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **LETICIA GUERREIRO DE ALMEIDA, RG. 17.260.610-6**, para exercer o CARGO EM COMISSÃO de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO**, da (do) Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de junho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

#### **OUTROS:**

**PORTARIA Nº 3524 / 2025 - DISPENSAR DO PONTO** a servidora **ELIZANDRA BRITO BATISTA DOS SANTOS SILVA, matrícula – 150.705, no dia 11/06/2025** para participar do evento “**III DIREITO DO TERCEIRO SETOR: LAW SUMMIT**” na cidade de São Paulo - SP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de junho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3531/2025 - ALTERAR** a composição da COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO, constituída pela portaria nº 279/2024, publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco em 31 de janeiro de 2024, para acompanhar os trabalhos das Organizações Sociais Civis parceiras, que celebraram Termo de Colaboração com a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria da Educação, para oferta de vagas na modalidade Creche – Educação Infantil, conforme os respectivos planos de trabalhos apresentados durante o Edital de Chamamento Público nº 003/2022, sendo as seguintes Organizações Sociais Civis:

<b>Razão Social</b>	<b>CNPJ</b>
Associação das Mães do Jardim Veloso	53.414.702/0001-88
Associação das Mulheres em Defesa à Criança – AMDC	57.386.609/0001-68
Associação de Mães Unidas do Novo Osasco – AMUNO	51.240.240/0001-02
Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula	22.533.209/0001-53
Associação para Gestão de Unidades Administrativas – AGUAS	12.661.184/0001-10
Associação Quintal Mágico	03.301.548/0001-60
Associação Solidária Crescendo Cidadã	07.375.464/0001-21
Centro de Participação Popular do Jardim Veloso	51.448.496/0001-00
Instituto Inovação Social	23.794.590/0001-77
Instituto Solução Social	13.779.122/0001-70

**II - DESIGNAR** as seguintes servidoras para compor a comissão:

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Provimento</b>
Angela Marcia Barbosa dos Santos	176.824	EFETIVO
Antonio Osmar Orlandini	173.872	EFETIVO/ COMISSIONADO
Catia Rink Ignácio Marinho	174.117	EFETIVO
Francineide Francisca do Nascimento Ferreira	203.763	EFETIVO/ COMISSIONADO

Maria de Lourdes Neves dos Santos Guilherme	130.231	EFETIVO/ COMISSIONADO
Patrícia Sandrini	190.552	EFETIVO
Simone Aparecida Aranega de Freitas Lins	95.664	EFETIVO/ COMISSIONADO
Zilda Leite de Araújo Santos	191.316	EFETIVO

**III** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE 1ª CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 PARA ETAPA DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL AOS CARGOS DE: VIGIA – 1ª CLASSE – MASCULINO E VIGIA – 1ª CLASSE – FEMININO

Ficam CONVOCADOS os candidatos considerados "CLASSIFICADOS" no edital de divulgação da Classificação Definitiva, publicado na IOMO nº 2837, de 30 de abril de 2025, para apresentação de documentos necessários para início da Etapa de INVESTIGAÇÃO SOCIAL, do Concurso Público nº 01/2024 para provimento dos cargos de Vigia – 1ª Classe – Masculino e Vigia – 1ª Classe – Feminino, nos termos do disposto no Capítulo XII do Edital de Abertura nº 01/2024, que segue adiante transcrito:

**XII – DA CONVOCAÇÃO, DA APLICAÇÃO E DO RESULTADO DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

12.1. A investigação social – de caráter eminentemente eliminatório e sigiloso – tem a finalidade de apurar a conduta social do candidato, de forma minuciosa, a fim de se propiciar o ingresso, na carreira de Vigia, de pessoas com bons antecedentes e condutas sociais compatíveis com o cargo público.

12.2. Somente serão convocados para a realização da investigação social os (as) candidatos (as) classificados (as) neste certame, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Osasco.

12.3. A divulgação da(s) data(s), horário(s), local(is) para a entrega de documentos necessários à realização da investigação social, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oportunamente, pela Prefeitura Municipal de Osasco, na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO (no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento da(s) mencionada(s) publicação(ções), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.4. A Investigação Social verificará a conduta irrepreensível e a idoneidade moral necessárias ao exercício dos cargos Vigia Classe I – Feminino e Vigia Classe I – Masculino.

12.5. O processo de Investigação Social ficará a cargo da Prefeitura do Município de Osasco e será realizado após a homologação deste concurso, para os cargos de Vigia Classe I – Feminino e Vigia Classe I – Masculino, ou seja, após as etapas de: Prova Objetiva, Teste de Aptidão Física e Avaliação Psicológica, a critério da municipalidade, sob a supervisão da Comissão de

Estudos, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, a qual ratificará as conclusões objeto das análises das documentações apresentadas.

12.6. A Investigação Social, realizada pela Prefeitura do Município de Osasco, estender-se-á até a posse do candidato. Nesse período, o candidato que incorrer em conduta ou condição capaz de torná-lo NÃO RECOMENDADO para a função será ELIMINADO do concurso, caso já tenha sido nomeado, será exonerado.

12.7. A Guarda Civil Municipal de Osasco será responsável:

- a) pelo fornecimento e recebimento do Formulário de Investigação Social, bem como dos documentos a serem entregues pelos candidatos;
- b) pela análise desses documentos;
- c) pela realização da investigação social.

12.8. A investigação social terá por base as declarações fornecidas, pelo próprio candidato, no Formulário de Investigação Social, nos documentos entregues na data da aplicação dessa etapa, em pesquisas em bancos de dados policiais e do Poder Judiciário e, ainda, em diligências realizadas pela comissão de investigação da Guarda Civil Municipal de Osasco.

12.9. Uma vez entregues os documentos correspondentes a esta etapa, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

12.10. Os documentos entregues na data da aplicação desta etapa serão considerados unicamente para esta etapa.

12.11. Irregularidades na documentação entregue, ainda que verificadas posteriormente, a não entrega dos documentos na data determinada, ou o não comparecimento na data estipulada para a entrega de documentos e o preenchimento do Formulário de Investigação Social determinarão a inaptidão do candidato nesta etapa e sua consequente eliminação do presente Concurso Público, independentemente do motivo alegado, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

12.12. Será considerado “Não Recomendado”, o candidato:

- a) que não comparecer na data e horário determinado para a entrega do Formulário de Investigação Social e dos correspondentes documentos;
- b) que omitir informações;
- c) que prestar informações inexatas ou inverídicas;
- d) que apresentar/entregar documentos falsificados;
- e) que tenha tido quaisquer das situações elencadas no item 12.15. deste Edital.

12.13. Os critérios e os documentos necessários para a realização da etapa de Investigação Social serão divulgados por meio de Edital de convocação conforme os itens 12.13.1; 12.15 e 12.16.

12.13.1. A Investigação Social será realizada a partir das informações constantes do formulário específico a ser preenchido e assinado pelo candidato que será disponibilizado junto ao Edital de Convocação Para Etapa de Investigação Social.

12.13.2. O formulário mencionado no item 12.13.1 será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO, no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br).

12.14. Segundo a necessidade, poderão ser solicitados documentos complementares para a composição da Investigação Social, onde vise apreciação da conduta social, reputação e idoneidade do candidato, em sua vida pregressa e atual em todos os aspectos da vida em sociedade, quer seja social, moral, profissional, escolar, dentre outras possíveis, impedindo que pessoa com perfil incompatível ingresse na Corporação.

12.15. A investigação social, de responsabilidade da Prefeitura do Município de Osasco, será realizada por membros nomeados, indicados por ato do Secretário da Secretaria de Segurança e Controle Urbano e do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Osasco, cuja finalidade é averiguar a vida pregressa e atual do candidato, objetivando impedir o ingresso de pessoa de conduta incompatível à função de Vigia Classe I – Feminino e Vigia Classe I - Masculino, dentre outras hipóteses possíveis, tais como:

- a) alcoólatra ou alcoolista;
- b) toxicômano ou drogadicto;
- c) possuidor de antecedente criminal;
- d) possuidor de registro policial na condição de averiguado, autor ou indiciado;
- e) envolvido com a prática de contravenção penal;
- f) envolvido com a prática ou exploração de atividade ligada a jogo de azar;
- g) envolvido com a prática ou exploração de atividade ligada à prostituição;
- h) autor de ato infracional;
- i) autor de crime abrangido pela Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;
- j) que mantenha relação de amizade, convivência, conivência ou exibição em público com indivíduo envolvido em prática delituosa, sabidamente lançada à ambiência criminosa ou que possa induzir ao cometimento de crime;
- k) envolvido com infração originada em posicionamento intransigente e divergente de indivíduo ou grupo em relação a outra pessoa ou grupo, e caracterizado por convicção ideológica, religiosa, racial, cultural, sexual, étnica e esportiva, visando a exclusão social;
- l) possuidor de postura e/ou comportamento que atente contra a moral e os bons costumes;
- m) contumaz em cometer atos de indisciplina;
- n) envolvido em prática de ato que possa importar em repercussão social de caráter negativo;
- o) possuidor de comportamento que possa comprometer a função de Vigia;
- p) contumaz em infringir o Código de Trânsito Brasileiro, bem como quem seja autuado ou visto cometendo infração que coloque em risco a integridade física ou a vida de outrem;
- q) violento ou agressivo;
- r) possuidor de comportamento que atente contra a organização, hierarquia e a disciplina em estabelecimento de ensino;
- s) possuidor de certificado escolar inidôneo, inválido, falsificado ou não reconhecido pelo órgão federal ou estadual de educação;
- t) possuidor de atestado médico falso ou declaração falsa de trabalho em seu prontuário escolar ou profissional.

12.16. Os documentos a serem fornecidos pelo candidato na investigação social são:

- a) Cópia, acompanhada do original, da cédula de identidade - RG e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cópia, acompanhada do original, do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo e Histórico Escolar;
- c) Cópia, acompanhada do original do comprovante de residência (água, luz, telefone ou gás);
- d) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do(s) Estado(s) no(s) qual(is) tenham residido nos últimos 3(três) anos;
- e) Certidão de Execuções Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3(três) anos. Em caso contrário, deverá apresentar tais Certidões da Comarca em que residiu nos últimos 3(três) anos;
- f) Certidão de Distribuições Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3(três) anos. Em caso contrário, deverá apresentar tais Certidões da Comarca em que residiu nos últimos 3(três) anos; e
- g) Certidão de Distribuições Criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir dos 18(dezoito) anos de idade.
- h) Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal;
- i) Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral;
- j) 1(uma) foto 3 X 4; e
- k) No caso do candidato ter sido funcionário público deverá entregar a comprovação do motivo da dispensa, demissão ou exoneração, para avaliação de eventuais impedimentos ao exercício da função pública.

12.16.1. Dar-se-á verificação dos documentos apresentados, bem como a existência de condenação nos seguintes casos:

- a) Crimes Contra a Administração Pública;
- b) Crimes Contra Fé Pública;
- c) Crimes referidos no artigo 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal, e os definidos como hediondos pelas Leis Federais nº 8072, de 25 de julho de 1990, nº 8930, de 07 de setembro de 1994, e nº 9695, de 21 de agosto de 1998.

12.16.2. Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição da compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício da função pública em geral, e particularmente das atribuições específicas para o cargo a ser provido.

12.17. Apurada a incompatibilidade, o candidato será considerado "NÃO RECOMENDADO".

12.18. O resultado na Investigação Social será conceituado por "RECOMENDADO" ou "NÃO RECOMENDADO", em caráter eliminatório.

12.19. O candidato considerado "RECOMENDADO" poderá ser convocado para a realização DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSONAL, conforme Capítulo XIV deste Edital.

12.20. O candidato considerado "NÃO RECOMENDADO" será eliminado deste concurso.

12.21. O não atendimento aos prazos, locais e horários estabelecidos, implicará na eliminação definitiva do candidato.

12.22. Os candidatos deverão comparecer pessoalmente para a entrega dos documentos mencionados neste edital, bem como com formulário devidamente preenchido, de acordo com o Edital de Convocação Para Etapa de Investigação Social, conforme item 12.3.

12.23. É assegurado ao candidato considerado “Não Recomendado”, o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo de dois dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à publicação do resultado oficial.

12.23.1. Para recorrer da decisão proferida nos termos do item 12.18, o candidato deverá protocolar pessoalmente pedido de recurso junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Osasco, situado na Av. Lázaro de Mello Brandão, 300, sala 51, Centro – Osasco/SP, das 8 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, nos termos dos itens 14.23 até 14.23.5. *do Edital de Abertura*

12.24. Será facultado ao candidato considerado “não recomendado” na investigação social solicitar o fornecimento das razões de sua inaptidão no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da publicação, pela Prefeitura Municipal de Osasco, do resultado da investigação social no Órgão de Imprensa Oficial do Município, mediante requerimento específico, disponibilizado no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Osasco, na Avenida Lázaro de Mello Brandão, nº 300.

12.24.1. O conhecimento das razões da inaptidão na investigação social será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do(s) motivo(s) da “não recomendação” do candidato ao propósito deste Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização desta etapa.

A documentação a ser apresentada deverá ser entregue, impreterivelmente, de acordo com o cronograma abaixo especificado, sob pena de não aceite dos documentos.

O não atendimento aos prazos, locais e horários estabelecidos, implicará na eliminação definitiva do candidato.

Os candidatos deverão comparecer pessoalmente para a entrega dos documentos mencionados neste edital, bem como com formulário devidamente preenchido, do questionário de Investigação Social (Vide anexo I do presente edital), no Setor de Documentação Funcional da Guarda Civil Municipal, sito a Rua Ângelo Máglia, nº 45 – Vila Yara – Osasco – SP.

**CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO**

<b>CARGO: VIGIA – 1ª CLASSE – MASCULINO</b> <b>DIA 03/07/2025 – DAS 8:00 ÀS 12:00</b>			
<b>CLASS</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>CPF</b>
1	LUCAS FERREIRA OLIVEIRA DO CARMO	67252540	443*****83
2	RONIELDO RAIMUNDO DOS SANTOS	65969146	229*****42
3	FERNANDO CUNHA DE SOUSA	66971012	479*****69
1	IAGO GONZAGA DOS SANTOS	66028930	380*****50
2	EVANDRO DAS NEVES CERQUEIRA	66462460	411*****73
3	JORGE JOSE COUTINHO DA SILVA	67753272	148*****08
4	JUAN ALVES GARCIA	67606385	404*****29
5	HENRIQUE SOUZA BORBA SANTIAGO	67564763	503*****17
6	RODRIGO DE JESUS ARRUDA	67802842	230*****07
7	JOAO LUCAS ASSIS ANTONIO	66012775	276*****06
8	ARI CLETO RAMOS DE OLIVEIRA E SILVA	67223524	684*****91
9	HUTEMBERG DE OLIVEIRA SANTOS	66228565	106*****65
10	ANDRE BISPO MELO	67780962	389*****16

<b>CARGO: VIGIA – 1ª CLASSE – MASCULINO</b> <b>DIA 03/07/2025 – DAS 13:00 ÀS 17:00</b>			
<b>CLASS</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>CPF</b>
11	WALTER MENDONCA DE SOUSA	65885546	393*****95
12	JOSE PEREIRA DE MELO	67247520	998*****34
13	JONAS DA SILVA GUIMARAES	67832067	452*****74
14	DIEGO RODRIGO DA SILVA	67759700	394*****07
15	MAURICIO LOPES DOMIENSE CHENG	65899830	321*****98
16	RAFAEL NATHAN CAETANO ROSA	66816327	378*****99
17	GUSTAVO SERPEJANTE ANTUNES	67023851	228*****27
18	BRUNO GUEDES DOS SANTOS	66472342	427*****02
19	ABNER ADINE GONCALVES DOS SANTOS	66203848	514*****36
20	ROBSON RODRIGUES DE LIMA	66409136	336*****00

<b>CARGO: VIGIA – 1ª CLASSE – MASCULINO</b> <b>DIA 04/07/2025 – DAS 8:00 ÀS 12:00</b>			
<b>CLASS</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>CPF</b>
21	DANIEL HENRIQUE DO NASCIMENTO MARTINS	66363926	345*****09
22	LEANDRO PESSANHA DA CONCEICAO	67061931	104*****01
23	AGEU DE SOUSA VERAS	66460115	956*****25

24	JONATAS DE SOUZA OLIVEIRA	66517605	458*****30
25	JARDIEL CRISPIM DAS CHAGAS	66189233	780*****71
26	ANDRE REIS DA SILVA	67769985	334*****23
27	JEFFERSON LEONARDO DE MELO MARCILLO	67830315	309*****77
28	DANIEL HERNANDES MOREIRA	67070094	409*****63
29	ALESSANDRO DE JESUS PEREIRA	66989329	803*****53
30	HILDEBRANDO DA SILVA COSTA	67320945	946*****87

CARGO: VIGIA – 1ª CLASSE – MASCULINO DIA 04/07/2025 – DAS 13:00 ÀS 17:00			
CLASS	NOME	INSCRIÇÃO	CPF
31	DANIEL FARIAS DA CRUZ	67321283	327*****41
32	GILSON JOSE PEREIRA	67661599	347*****61
33	JAVE HELOIM DE ARAUJO SOUZA	67797733	870*****43
34	DENIS PEREIRA SALES	67491634	503*****35
35	ADAILTON FERREIRA DOS SANTOS	67050662	634*****72
36	JADER LUCAS LEITE	67709885	603*****63
37	PEDRO AUGUSTO DE ARAUJO FILHO	66235820	292*****10

CARGO: VIGIA – 1ª CLASSE – FEMININO DIA 04/07/2025 – DAS 13:00 ÀS 17:00			
CLASS	NOME	INSCRIÇÃO	CPF
1	ELANE AMARO GOMES	67315046	145*****79
2	ANDREA MOREIRA BERROCAL	66597358	123*****25
3	JESSIANA FERREIRA MENDES	67318274	136*****40

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ETAPA DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

- Cópia, acompanhado do original, da cédula de identidade – RG, Carteira Nacional de Habilitação - CNH e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Cópia, acompanhado do original, do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo e Histórico Escolar;
- Cópia, acompanhado do original do comprovante de residência (água, luz, telefone ou gás);
- Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do(s) Estado(s) no(s) qual(is) tenham residido nos últimos 3(três) anos;  
(<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>)
- Certidão de Execuções Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3(três) anos



- (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>). Em caso contrário, deverá apresentar tais Certidões da Comarca em que residiu nos últimos 3(três) anos;
- f) Certidão de Distribuições Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3(três) anos  
(<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>). Em caso contrário, deverá apresentar tais Certidões da Comarca em que residiu nos últimos 3(três) anos;
- g) Certidão de Distribuições Criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir dos 18(dezoito) anos de idade.
- I. Certidão da Justiça Militar Federal (<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
  - II. Certidão da Justiça Militar Estadual  
(<https://ww2.tjmsp.jus.br/certidao/autenticar.aspx>)
  - III. Certidão da Justiça Federal (<http://www.justicafederal.gov.br>)
- h) Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal;  
(<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>)
- i) Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral;  
(<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>)
- j) 1(uma) foto 3 X 4; e
- k) No caso do candidato ter sido funcionário público deverá entregar a comprovação do motivo da dispensa, demissão ou exoneração, para avaliação de eventuais impedimentos ao exercício da função pública.

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUEM SERVIU AS FORÇAS ARMADAS

- a) 01 (uma) cópia reprográfica do Certificado de Reservista;
- b) 01 (uma) cópia reprográfica da Declaração de Comportamento ou do Diploma de Honra ao Mérito.

Observações: Caso constar algum processo criminal em nome do candidato o mesmo deverá providenciar a respectiva Certidão de Objeto e Pé referente aos processos existentes ou em caso de homônimo apresentar Declaração de Homonímia para cada processo existente (Lei Nº 4.127, de 4 de julho de 1984).

Osasco, 16 de junho de 2025

CLAUDIO MONTEIRO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

Foto 3x4  
Recente.

Edital N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

N.º Inscrição: \_\_\_\_\_

O presente Formulário é constituído de dados, informações e documentos, cujo conteúdo é identificado como pertencente à categoria de:

**INFORMAÇÃO PESSOAL**

Todo o conteúdo informado e composto em anexo ao presente Formulário, possui **RESTRIÇÃO DE ACESSO**, nos termos da legislação vigente.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Telefone (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica do Candidato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO  
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



INFORMAÇÃO PESSOAL

\_\_\_\_\_  
Rubrica do Candidato

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

Conforme já descrito na folha de rosto do presente Formulário, todos os dados, informações e documentos que compuserem o *Formulário de Investigação Social* são identificados como **informação pessoal**, possuindo assim, **restrição de acesso**, nos termos dos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal; inciso V do parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 9.784 de 29/01/1999; inciso III do art. 6º, inciso VIII do art. 23 e inciso I do § 1º do art. 31, todos da Lei Federal n.º 12.527 de 18/11/2011 - “Lei de Acesso a Informação”, inciso I do art. 55 do Decreto Federal n.º 7.724 de 16/05/2012.

**ATENÇÃO 1.**

Você terá alguns dias para preencher esta documentação. Leia com atenção às questões do Formulário antes de preenchê-lo. No momento do preenchimento dele você deve responder a **todas as questões corretamente e com riqueza de detalhes**. Em caso de falta de espaço para alguma resposta, use folhas complementares e anexe-as no Formulário. Não deixe questões em branco e inutilize, com um traço, os espaços onde não houver resposta. Evite rasuras!

**ATENÇÃO 2.**

Falhas no preenchimento do Formulário serão avaliadas quanto à propositura intencional e/ou mesmo de má fé do candidato. Não deixe de declarar nenhuma informação e/ou dados solicitados nas perguntas. Pois declarações inexatas, falsas e/ou com omissão de informações relevantes e já conhecidas pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente, poderão determinar a **reprovação** do candidato no concurso e a sua consequente **exclusão** do certame, do estágio probatório ou do cargo, a qualquer tempo, nos termos do e/ou especificações em edital do concurso.

**ATENÇÃO 3.**

Se a qualquer tempo, após a entrega, devidamente preenchida, do seu Formulário de Investigação Social para a Comissão do Concurso, ocorrer ALTERAÇÃO em seu endereço de moradia, envolvimento de sua pessoa em ocorrência policial — de qualquer natureza, seja na condição de autor, indiciado, réu, testemunha ou até mesmo como vítima —, tratamento de saúde grave que você seja submetido, internação hospitalar, punição disciplinar no trabalho e/ou em ambiente escolar, acidente de trânsito, suspensão ou cassação de sua CNH, VOCÊ DEVERÁ INFORMAR isso de imediato e por escrito, junto com cópia, nos casos em que houver, do registro policial elaborado na ocorrência da qual você participou ou qualquer das outras alterações à Corregedoria da Guarda Civil Municipal. O não atendimento a qualquer uma destas exigências poderá determinar a sua reprovação no concurso, nos termos da legislação acima especificada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO  
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



PARTE A - INFORMAÇÕES PARTICULARES

1. Nome: \_\_\_\_\_
2. Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_
3. Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 4. CPF Nº: \_\_\_\_\_
5. RG Nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_
6. RG anterior (de outro Estado, se possuir) Nº: \_\_\_\_\_
7. Profissão: \_\_\_\_\_ 8. Estado civil: \_\_\_\_\_
9. Emprego atual: \_\_\_\_\_ 10. Escolaridade: \_\_\_\_\_
11. Qualquer outro nome ou apelido pelo qual você é conhecido: \_\_\_\_\_
12. Com quem reside atualmente: \_\_\_\_\_
13. Correios eletrônicos (e-mail) particulares e funcionais (informe todos que você possui):
- a. \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

PARTE B - INFORMAÇÕES RESIDENCIAIS

14. Declarar em ordem cronológica todos os lugares onde você **residiu e reside atualmente**, a partir dos 16 anos de idade, incluindo **alojamentos, pensões**, repúblicas e outras formas de moradia. **ATENÇÃO:** Caso você tenha residido em condomínio fechado ou prédio, deverá indicar um morador do(s) local(is) que resida no endereço e que conheça você:

- a. De: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_
- Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
- Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_
- Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_
- com quem residiu: \_\_\_\_\_
- Morador indicado: \_\_\_\_\_
- b. De: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_
- Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
- Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

com quem residiu: \_\_\_\_\_

Morador indicado: \_\_\_\_\_

**15.** Caso você não tenha residido com os seus pais ou esposa durante algum período, explique os motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTE C - INFORMAÇÕES FAMILIARES**

**16.** Dê informações completas sobre seus pais e irmãos. Quantos irmãos? Se você foi criado por padrastos, tutores legais ou outras pessoas que não sejam seus pais biológicos, também devem constar nas informações abaixo solicitadas:

**Nome da Mãe:** \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Situação (vivo ou falecido): \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Natural: \_\_\_\_\_ 1990

Estado: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

Nº: Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele é conhecido: \_\_\_\_\_

**Nome do Pai:** \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Situação (vivo ou falecido): \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Natural de: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele é conhecido: \_\_\_\_\_

**c. Irmãos**

1. Nome \_\_\_\_\_ Data de nasc. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

2. Nome \_\_\_\_\_ Data de nasc. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

3. Nome \_\_\_\_\_ Data de nasc. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

4. Nome \_\_\_\_\_ Data de nasc. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

**17.** Caso seja separado (de fato ou de direito) ou divorciado, cite os dados do ex-esposo(a) ou do ex-companheiro(a):

Nome: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele (a) é conhecido: \_\_\_\_\_

Qual o período do relacionamento? De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Qual sua relação atual com ele (a)? \_\_\_\_\_

**18.** Você possui **namorado (a) ou relacionamento informal** com alguma pessoa? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso positivo, forneça as seguintes informações:

Nome: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele(a) é conhecido: \_\_\_\_\_

Já há quanto tempo dura o relacionamento? \_\_\_\_\_

**19.** Você já esteve envolvido em algum **processo de paternidade**? Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas: \_\_\_\_\_

**20.** Você tem filhos e/ou enteados? Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

a. Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Condição (enteado, filho biológico, adotado etc): \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

b. Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Condição (enteado, filho biológico, adotado etc): \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

c. Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Condição (enteado, filho biológico, adotado etc): \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

**21.** Preste as seguintes informações com relação ao seu casamento ou união estável:

Nome do cônjuge/companheiro(a): \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Condição do relacionamento (casamento, união estável etc.) \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_

Data do casamento ou do início do relacionamento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_ Nome da Empresa em que trabalha: \_\_\_\_\_

Função que exerce: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



**PARTE D — INFORMAÇÕES DE ORDEM MÉDICA, SÓCIO-COMPORTAMENTAL**

**22.** Você ou alguém de sua família já foi examinado, tratado ou já esteve internado em razão de distúrbios nervosos, mentais ou moléstia prolongada? Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando qual ou quais foram as moléstias, os locais e períodos de tratamento e/ou internação, bem como a situação atual do citado quadro de saúde: \_\_\_\_\_

**23.** Você possui ou já possuiu **tatuagem**? Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

- a. Quais partes do seu corpo são/eram tatuadas? \_\_\_\_\_
- b. Quais desenhos, símbolos ou dizeres você possui/possuía tatuado? \_\_\_\_\_
- c. Qual o significado de suas tatuagens? \_\_\_\_\_
- d. O que lhe motivou fazer e/ou remover as tatuagens? \_\_\_\_\_
- e. Em qual estabelecimento você realizou e/ou removeu as tatuagens (nome e localização)? \_\_\_\_\_

**24.** Você já foi internado em algum hospital? Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando qual foi o motivo (acidentes, doenças etc.), a data e período de internação, bem como o local (hospital) de internação e/ou tratamento: \_\_\_\_\_

**25.** Você já fez ou faz uso de **bebidas alcoólicas**? Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

- a. Quais tipos de bebidas alcoólicas você consome? \_\_\_\_\_
- b. Com que frequência você bebe? \_\_\_\_\_
- c. Quais locais você costuma beber e com quem? \_\_\_\_\_

**26.** Você fuma ou já fumou? Resposta: \_\_\_\_\_

**27.** Você já fez ou faz uso de substância entorpecente ilícita (drogas) ou já experimentou alguma vez?

Resposta: \_\_\_\_\_. Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

- a. Qual(is) tipo(s) de droga(s) que você utilizou/utiliza? \_\_\_\_\_
- b. Já há quanto tempo você faz uso ou por quanto tempo você utilizou droga? \_\_\_\_\_
- c. Você fazia uso ou somente experimentou drogas? \_\_\_\_\_
- d. Quando você experimentou ou fez uso de drogas? \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



e. Quais os efeitos que você sentiu com o uso da droga? \_\_\_\_\_

**28.** Alguém de sua família (pai, mãe, irmãos e outros parentes com quem você se relaciona com frequência) já fez ou faz uso de substância entorpecente ilícita (drogas)? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas: \_\_\_\_\_

**29.** Você conhece alguém, possuiu algum amigo, ou se relaciona/relacionou afetivamente com alguém que possui **antecedentes criminais**? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

a. Nome da(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

b. Grau de amizade ou de relacionamento com aquela(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

c. Período de amizade ou de relacionamento com aquela(s) pessoa(s): \_\_\_\_\_

d. Motivos que levaram o referido amigo a ser registrado criminalmente: \_\_\_\_\_

**30.** Forneça as seguintes informações sobre 4 (quatro) pessoas, que **NÃO** sejam parentes ou ex-empregadores, que possam dar referências a seu favor:

**Referência 1:** Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ Há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço comercial \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele(a) é conhecido \_\_\_\_\_

**Referência 2:** Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ Há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço comercial \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele(a) é conhecido \_\_\_\_\_

**Referência 3:** Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ Há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço comercial \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele(a) é conhecido \_\_\_\_\_

**Referência 4:** Nome: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ Há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço comercial \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Qualquer outro nome ou apelido pelo qual ele(a) é conhecido \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



31. Se você possuir ou se já possuiu parentes e/ou amigos pessoais na Guarda Civil de Osasco, preste as seguintes informações sobre eles:

a. Nome Completo: \_\_\_\_\_

Parente( ) Amigo ( ) há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

b. Nome Completo: \_\_\_\_\_

Parente( ) Amigo ( ) há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

c. Nome Completo: \_\_\_\_\_

Parente( ) Amigo ( ) há quanto tempo se conhecem? \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

32. O que você costuma fazer ou gosta fazer em suas horas de folga? \_\_\_\_\_

33. Quais são seus costumes e locais que por hábito tem frequentado?

a. Durante a semana (de segunda-feira a sexta-feira): \_\_\_\_\_

b. Durante o final de semana e feriados: \_\_\_\_\_

34. Você é ou já foi sócio de algum **clube de futebol/torcida organizada**? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso de positivo, forneça informações detalhadas:

Nome do Clube: \_\_\_\_\_

Período em que foi sócio: De: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Quais as atividades que você pratica(va) no Clube? \_\_\_\_\_

**PARTE E - INFORMAÇÕES JUDICIAIS E POLICIAIS**

35. Você já fez ou faz parte de algum **Processo na Justiça**, seja na condição de autor, indiciado, réu, testemunha ou até mesmo como vítima? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

a. Justiça Civil? ( ) SIM ( ) NAO

b. Justiça Trabalhista? ( ) SIM ( ) NAO

c. Justiça Criminal? ( ) SIM ( ) NAO

d. Justiça Militar? ( ) SIM ( ) NAO

e. Vara da Infância e Juventude ( ) SIM ( ) NAO

f. Juizado Especial Criminal? ( ) SIM ( ) NAO

a. tipo do Processo: \_\_\_\_\_ Condição (Indiciado, réu, vítima ou testemunha): \_\_\_\_\_

Data do fato: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Número e ano do Processo: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Fórum: \_\_\_\_\_ Vara: \_\_\_\_\_

Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivo do Processo): \_\_\_\_\_

b. Tipo do Processo: \_\_\_\_\_ Condição (Indiciado, réu, vítima ou testemunha): \_\_\_\_\_

Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Número e ano do Processo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Fórum: \_\_\_\_\_ Vara: \_\_\_\_\_

Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivo do Processo): \_\_\_\_\_

c. Tipo do Processo: \_\_\_\_\_ Condição (Indiciado, réu, vítima ou testemunha): \_\_\_\_\_

Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Número e ano do Processo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Fórum: \_\_\_\_\_ Vara: \_\_\_\_\_

Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivo do Processo): \_\_\_\_\_

**36. Você já esteve envolvido em ocorrência policial? (Informe qualquer tipo de ocorrência, seja quando você era criança, adolescente ou adulto, seja na condição de autor, indiciado, réu, testemunha ou até mesmo como vítima).**

Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

a. Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Delegacia de Polícia ou Quartel para onde você foi conduzido: \_\_\_\_\_

Número do registro policial (Boletim de Ocorrência ou outro documento) elaborado: \_\_\_\_\_

Qual a condição em que você figurou na ocorrência (Indiciado, réu, vítima, testemunha etc): \_\_\_\_\_

Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivo da ocorrência): \_\_\_\_\_

b. Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Delegacia de Polícia ou Quartel para onde você foi conduzido: \_\_\_\_\_

Número do registro policial (Boletim de Ocorrência ou outro documento) elaborado: \_\_\_\_\_

Qual a condição em que você figurou na ocorrência (Indiciado, réu, vítima, testemunha etc): \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivo da ocorrência): \_\_\_\_\_

**37.** Você já esteve envolvido em ou Investigação Preliminar (IP), Sindicância, Procedimento Disciplinar (PAD) ou Inquérito Policial Militar (IPM)? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

a. Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Número do Procedimento instaurado: \_\_\_\_\_

Qual a condição em que você figurou no Procedimento (Indiciado, réu, vítima, testemunha etc)? \_\_\_\_\_

Qual a Solução aplicada ao final do Procedimento? \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivação do Procedimento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Número do Procedimento instaurado: \_\_\_\_\_

Qual a condição em que você figurou no Procedimento (Indiciado, réu, vítima, testemunha etc)? \_\_\_\_\_

Qual a Solução aplicada ao final do Procedimento? \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivação do Procedimento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**38.** Você já esteve alguma vez envolvido em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo Exoneratório (PAE), Conselho de Disciplina (CD) ou Conselho de Justificativa (CJ)? Resposta:

Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

a. Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Número do Procedimento instaurado: \_\_\_\_\_

Qual a condição em que você figurou no Procedimento (Indiciado, réu, vítima, testemunha etc)? \_\_\_\_\_

Qual a Solução aplicada ao final do Procedimento? \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivação do Procedimento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO  
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



b. Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Número do Procedimento instaurado: \_\_\_\_\_

Qual a condição em que você figurou no Procedimento (Indiciado, réu, vítima, testemunha etc)? \_\_\_\_\_

Qual a Solução aplicada ao final do Procedimento? \_\_\_\_\_

Relate detalhadamente o fato ocorrido (motivação do Procedimento)

39. Algum membro de sua família já esteve ou está envolvido em ocorrência policial ou com algum Processo na Justiça? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

a. Nome: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tipo do Processo: \_\_\_\_\_ Condição (Indiciado, réu, vítima ou testemunha): \_\_\_\_\_

Endereço do familiar: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate o fato ocorrido (motivo do Processo): \_\_\_\_\_

b. Nome: \_\_\_\_\_ Grau de parentesco: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ RG Nº: \_\_\_\_\_ Data do fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tipo do Processo: \_\_\_\_\_ Condição (Indiciado, réu, vítima ou testemunha): \_\_\_\_\_

Endereço do familiar: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Solução ou pena aplicada: \_\_\_\_\_

Relate o fato ocorrido (motivo do Processo): \_\_\_\_\_

40. Você possui ou já possuiu **arma de fogo**? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações

detalhadas: Espécie do armamento: \_\_\_\_\_ Marca, modelo e calibre da arma: \_\_\_\_\_

Número do armamento: \_\_\_\_\_ Número do registro e data de validade: \_\_\_\_\_

Número do documento de porte e validade: \_\_\_\_\_

Caso possua mais de uma arma de fogo, fornecer informações detalhadas nas linhas abaixo.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Você já teve arma apreendida? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTE F - INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS**

**41.** Relacione, a partir das datas mais antigas, todos os lugares em que você esteve empregado, até o atual, registrado ou não, bem como os por conta própria e serviços informais ("bicos"). **DECLARE TODOS ELES, SEM EXCEÇÃO.** Informe os endereços completos. Informe também os períodos (datas) de inatividade entre cada emprego. **ATENÇÃO:** Caso você tenha trabalhado em empresa terceirizada, informe o endereço do escritório desta mesma empresa e também o endereço do local onde você prestou serviços para a empresa que o contratou:

a. Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
( ) Sede Matriz ou ( ) Instalação filial? Período em que trabalhou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_  
Função que desempenhava: \_\_\_\_\_ Salário (R\$): \_\_\_\_\_  
Departamento ou Seção em que trabalhava: \_\_\_\_\_  
Encarregado ou Chefe direto (nome): \_\_\_\_\_  
Punições sofridas: \_\_\_\_\_  
Motivo da demissão: \_\_\_\_\_  
Período de inatividade: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
O que fez durante este período em que esteve desempregado? \_\_\_\_\_

b. Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
( ) Sede Matriz ou ( ) Instalação filial? Período em que trabalhou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_  
Função que desempenhava: \_\_\_\_\_ Salário (R\$): \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Departamento ou Seção em que trabalhava: \_\_\_\_\_

Encarregado ou Chefe direto (nome): \_\_\_\_\_

Punições sofridas: \_\_\_\_\_

Motivo da demissão: \_\_\_\_\_

Período de inatividade: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O que fez durante este período em que esteve desempregado? \_\_\_\_\_

c. Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

( ) Sede Matriz ou ( ) Instalação filial? Período em que trabalhou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Função que desempenhava: \_\_\_\_\_ Salário (R\$): \_\_\_\_\_

Departamento ou Seção em que trabalhava: \_\_\_\_\_

Encarregado ou Chefe direto (nome): \_\_\_\_\_

Punições sofridas: \_\_\_\_\_

Motivo da demissão: \_\_\_\_\_

Período de inatividade: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O que fez durante este período em que esteve desempregado? \_\_\_\_\_

d. Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

( ) Sede Matriz ou ( ) Instalação filial? Período em que trabalhou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Função que desempenhava: \_\_\_\_\_ Salário (R\$): \_\_\_\_\_

Departamento ou Seção em que trabalhava: \_\_\_\_\_

Encarregado ou Chefe direto (nome): \_\_\_\_\_

Punições sofridas: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Motivo da demissão: \_\_\_\_\_

Período de inatividade: De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O que fez durante este período em que esteve desempregado? \_\_\_\_\_

**42.** Você já procurou ingressar na Guarda Municipal, Polícia Penal, Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Federal ou em outro órgão de segurança pública?

Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

a. Quantas vezes tentou ingressar e quando? \_\_\_\_\_

b. Qual(is) a(s) Etapa(s) em que você foi reprovado e o motivo da reprovação? \_\_\_\_\_

**43.** Você procurou anteriormente ingressar em algum outro emprego público? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

a. Qual foi a Instituição e o cargo pretendido? \_\_\_\_\_

b. Quantas vezes você tentou ingressar? \_\_\_\_\_

c. Se reprovado, qual a etapa do concurso em que você foi reprovado? \_\_\_\_\_

**44.** Preste as seguintes informações a respeito de seu **Serviço Militar Obrigatório**:

Unidade em que você serviu: \_\_\_\_\_ Cia: \_\_\_\_\_ Pel: \_\_\_\_\_

Período em que serviu: De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Função que desempenhava: \_\_\_\_\_

Relacione TODAS as punições sofridas e os seus motivos, inclusive aquelas punições que são do seu conhecimento e que por ventura, talvez não constem registradas nos seus assentamentos de registro militar:

Qual foi o motivo da baixa? \_\_\_\_\_

**PARTE G - INFORMAÇÕES ESCOLARES**

**45.** Informe a seguir, os estabelecimentos de ensino onde você cursou os ensinos fundamental, médio, técnico, superior e de pós-graduação (se houver):



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



**a. Nome da Escola** \_\_\_\_\_

Curso realizado: \_\_\_\_\_ ( ) Presencial ou ( ) EAD?

Séries/Semestres que você cursou: \_\_\_\_\_

Caso seja EAD, por qual razão você optou por este tipo de ensino/formação? \_\_\_\_\_

Período (meses/anos) que você cursou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

**b. Nome da Escola:** \_\_\_\_\_

Curso realizado: \_\_\_\_\_ ( ) Presencial ou ( ) EAD?

Séries/Semestres que você cursou: \_\_\_\_\_

Caso seja EAD, por qual razão você optou por este tipo de ensino/formação? \_\_\_\_\_

Período (meses/anos) que você cursou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

**c. Nome da Escola:** \_\_\_\_\_

Curso realizado: \_\_\_\_\_ ( ) Presencial ou ( ) EAD?

Séries/Semestres que você cursou: \_\_\_\_\_

Caso seja EAD, por qual razão você optou por este tipo de ensino/formação? \_\_\_\_\_

Período (meses/anos) que você cursou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

**d. Nome da Escola:** \_\_\_\_\_

Curso realizado: \_\_\_\_\_ ( ) Presencial ou ( ) EAD?

Séries/Semestres que você cursou: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



Caso seja EAD, por qual razão você optou por este tipo de ensino/formação? \_\_\_\_\_

Período (meses/anos) que você cursou: De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Ponto de referência: \_\_\_\_\_

**PARTE H - INFORMAÇÕES ECONÔMICAS**

**46.** Você possui ou já possuiu em seu nome, a propriedade de algum bem **imóvel**? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

- a. Qual tipo de imóvel? \_\_\_\_\_
- b. Qual tamanho do imóvel (metragem geral)? \_\_\_\_\_
- c. Qual valor de mercado em que está avaliado o imóvel? \_\_\_\_\_

**47.** Você possui ou já possuiu em seu nome, alguma atividade empresarial, seja na condição de proprietário ou sócio? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

- a. Qual tipo de atividade empresarial realizada? \_\_\_\_\_
- b. Qual nível/grau de sua participação na constituição da empresa? \_\_\_\_\_
- c. Informe os dados de identificação da empresa (Nome, CNPJ, endereço, sócios, data do contrato etc) \_\_\_\_\_

**PARTE I - INFORMAÇÕES DE TRÂNSITO**

**48.** Você possui **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** ou **Permissão Para Dirigir (PPD)**?

Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando sobre os seguintes quesitos:

- a. Número da CNH ou da PPD: \_\_\_\_\_ b. Número do Registro: \_\_\_\_\_
- c. Data de expedição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ d. Categoria: \_\_\_\_ e. Local da expedição: \_\_\_\_\_

Sua CNH ou PPD possui pontuação por multas? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas sobre as infrações cometidas, bem como aquelas que foram registradas em seu



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



nome, ainda que você não estivesse conduzindo o veículo, porém, trata-se de um carro (ou moto) registrado em seu nome:

**49.** Você já teve alguma vez a CNH ou PPD **apreendida, suspensa** ou **cassada**? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas sobre os motivos: \_\_\_\_\_

**50.** Você já esteve envolvido em acidente de trânsito ao dirigir veículo? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações detalhadas sobre o (s) acidente (s): \_\_\_\_\_

**51.** Você possui **veículo (s) em seu nome** e que esteja na **sua posse**? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso positivo, forneça informações sobre cada veículo, relatando os seguintes quesitos:

**VEÍCULO 1:** a. Placa: \_\_\_\_\_ b. Marca / Ano / Modelo: \_\_\_\_\_ c. Cor: \_\_\_\_\_

d. Seguro Obrigatório, Licenciamento Anual e o IPVA estão todos pagos? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso negativo, forneça informações sobre os motivos: \_\_\_\_\_

e. Neste veículo, há multas com pagamento pendente? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, informe os motivos: \_\_\_\_\_

f. Você dirige este veículo? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso negativo, informe quem dirige e o motivo: \_\_\_\_\_

**VEÍCULO 2:** a. Placa: \_\_\_\_\_ b. Marca / Ano / Modelo: \_\_\_\_\_ c. Cor: \_\_\_\_\_

d. Seguro Obrigatório, Licenciamento Anual e o IPVA estão todos pagos?

Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso negativo, forneça informações sobre os motivos: \_\_\_\_\_

e. Neste veículo, há multas com pagamento pendente? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, informe os motivos: \_\_\_\_\_

f. Você dirige este veículo? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso negativo, informe quem dirige e o motivo: \_\_\_\_\_

**52.** Você possui veículo (s) **em seu nome** e que **NÃO esteja na sua posse**? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso positivo, forneça informações sobre cada veículo, relatando os seguintes quesitos:

**VEÍCULO :** a. Placa: \_\_\_\_\_ b. Marca / Ano / Modelo: \_\_\_\_\_ c. Cor: \_\_\_\_\_

d. Seguro Obrigatório, Licenciamento Anual e o IPVA estão todos pagos? Resposta: \_\_\_\_\_

Em caso negativo, forneça informações sobre os motivos: \_\_\_\_\_

e. Neste veículo, há multas com pagamento pendente? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, informe os motivos: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



f. Você dirige este veículo? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso negativo, informe quem dirige e o motivo: \_\_\_\_\_

g. Qual o nome do proprietário: \_\_\_\_\_

h. Qual o seu grau de parentesco ou amizade:

**53. Você tem a posse de veículo(s) que não está(ão) em seu nome? Resposta:**\_\_\_\_\_ Em caso positivo, forneça informações sobre cada veículo, relatando os seguintes quesitos:

**VEÍCULO** : a. Placa: \_\_\_\_\_ b. Marca / Ano / Modelo: \_\_\_\_\_ c. Cor: \_\_\_\_\_

d. Seguro Obrigatório, Licenciamento Anual e o IPVA estão todos pagos? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso negativo, forneça informações sobre os motivos: \_\_\_\_\_

e. Neste veículo, há multas com pagamento pendente? Resposta: \_\_\_\_\_ Em caso positivo, informe os motivos: \_\_\_\_\_

f. Você dirige este veículo? Resposta: Em caso negativo, informe quem dirige e o motivo:

q. Qual o nome do proprietário:

h. Qual o seu grau de parentesco ou amizade: \_\_\_\_\_

i. Caso possua mais algum veículo, fornecer informações detalhadas nas linhas abaixo;

**54. Espaço destinado a informações complementares.** Se preferir, anexe outras folhas para complementação:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



**PARTE J - JUNTADA DE DOCUMENTAÇÃO**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ETAPA DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

**ATENÇÃO:** Deve ser apresentada toda a documentação original para conferência.

- a) Cópia, acompanhado do original, da cédula de identidade – RG, Carteira Nacional de Habilitação - CNH e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cópia, acompanhado do original, do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo e Histórico Escolar;
- c) Cópia, acompanhado do original do comprovante de residência (água, luz, telefone ou gás);
- d) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do(s) Estado(s) no(s) qual(is) tenham residido nos últimos 3(três) anos; (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>)
- e) Certidão de Execuções Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3(três) anos (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>). Em caso contrário, deverá apresentar tais Certidões da Comarca em que residiu nos últimos 3(três) anos;
- f) Certidão de Distribuições Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 3(três) anos (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>). Em caso contrário, deverá apresentar tais Certidões da Comarca em que residiu nos últimos 3(três) anos;
- g) Certidão de Distribuições Criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir dos 18(dezoito) anos de idade.
  - I. Certidão da Justiça Militar Federal (<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
  - II. Certidão da Justiça Militar Estadual (<https://ww2.tjmsp.jus.br/certidao/autenticar.aspx>)
  - III. Certidão da Justiça Federal (<http://www.justicafederal.gov.br>)
- h) Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal; (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>)
- i) Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral; (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>)
- j) 1(uma) foto 3 X 4; e
- k) No caso do candidato ter sido funcionário público deverá entregar a comprovação do motivo da dispensa, demissão ou exoneração, para avaliação de eventuais impedimentos ao exercício da função pública.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA QUEM SERVIU AS FORÇAS ARMADAS:**

- l) 01 (uma) cópia reprográfica do Certificado de Reservista;
- m) 01 (uma) cópia reprográfica da Declaração de Comportamento ou do Diploma de Honra ao Mérito.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



**TERMO DE CIÊNCIA, DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**  
**SOBRE AVALIAÇÃO DA CONDUTA SOCIAL, DA REPUTAÇÃO E DA**  
**IDONEIDADE**

DECLARO, na condição de candidato a ingresso ao cargo de Vigia classe I, ESTAR CIENTE que a presente documentação é constituída de dados e informações sigilosas, cuja preservação e restrição de acesso devem ser rigorosamente cumpridas pela própria Administração deste Concurso, uma vez que além do sigilo instituído, os dados, informações e documentos apresentados estão identificados como INFORMAÇÕES PESSOAIS, conforme define o inciso IV, do artigo 4º da Lei Federal 12.527, de 18/11/2011, dispositivo legal instituído para a devida proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem deste candidato.

ESTOU CIENTE sobre o teor das orientações descritas, li e respondi pessoalmente todas as questões contidas no presente Formulário, bem como AUTORIZO proceder a necessária averiguação sobre a minha vida pregressa e atual, nos aspectos de minha conduta escolar, profissional, ético-social e moral, isentando de qualquer responsabilidade as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações sobre minha pessoa à Instituição (Corregedoria da Guarda Civil de Osasco), a quem caberá resguardar o SIGILO DA FONTE dos dados, informações e documentos que instruírem a pesquisa sobre meu histórico de conduta e perfil ético-social e moral durante a Etapa da *Investigação Social*, que compõe o processo seletivo do presente certame concursal, em cumprimento ao que está determinado, principalmente, nos incisos X e XXXIII do artigo 5º e inciso II, do parágrafo 3.º, do artigo 37, tudo da Constituição Federal do Brasil.

ESTOU CIENTE que após a entrega do meu Formulário da Avaliação da Conduta Social, da Reputação e da Idoneidade para a Comissão do Concurso, caso ocorra QUALQUER alteração do meu endereço de moradia, envolvimento de minha pessoa em ocorrência policial de qualquer natureza (seja na condição de autor, indiciado, réu, testemunha ou até mesmo como vítima), tratamento de saúde grave que eu seja submetido, internação hospitalar, punição disciplinar no trabalho e/ou em ambiente escolar, acidente de trânsito, suspensão ou cassação de minha CNH, DEVEREI INFORMAR por escrito à Investigação Social da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Osasco e anexar uma cópia, nos casos em que houver, do registro policial elaborado na ocorrência da qual venha participar. Tenho o conhecimento de que o não atendimento a qualquer uma das exigências descritas, poderá determinar a minha reprovação no concurso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025  
(Cidade) (dia) (mês) (ano)

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS RECURSOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A Prefeitura Municipal de Osasco – DIVULGA o resultado da análise dos recursos em Processos Administrativos do Concurso Público nº 002/2023, conforme segue:

Nº P.A.	CPF	NOME	OPÇÃO DE CARGO	RESULTADO
202502014057	058.xxx.xxx-50	Jose Ricardo Sant Anna Louzada	Engenheiro Civil	Indeferido em consonância com o Edital de Abertura do Concurso Público nº 002/2023, publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, em 01/09/2023: Capítulo XII, item 13.1.4.1.

Obs.: Poderá ser solicitado cópia do Processo Administrativo no Protocolo Geral.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 16 de junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

A **Prefeitura Municipal de Osasco** RETIFICA o Edital de Rerratificação do Processo Seletivo nº 01/2025, publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município – IOMO, em 16 de maio de 2025, para constar o que segue:

No Capítulo **VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA:**

**ONDE SE LÊ:**

(...)

**8.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, **com antecedência mínima de 40 minutos do horário previsto para o seu início**, munido de:

**a)** caneta de tinta preta;

**b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:

**b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**c)** comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Processo Seletivo), devendo ser observado o disposto nos **itens 8.17.2. até 8.17.5.** deste Edital; e

(...)

**LEIA-SE:**

(...)

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 40 minutos **do horário de abertura dos portões**, munido de:

**a)** caneta de tinta preta;

**b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:

**b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão

emissor.

**c)** comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Processo Seletivo), devendo ser observado o disposto nos **itens 8.17.2. até 8.17.5.** deste Edital; e

(...)

E para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Osasco, 16 de junho de 2025.

**Prefeitura Municipal de Osasco**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO II  
PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

A **Prefeitura Municipal de Osasco** RERRATIFICA o Edital de Abertura de Inscrições do Processo Seletivo nº 02/2025, publicado oficialmente na Imprensa Oficial do Município – IOMO, em 21 de maio de 2025, para constar o que segue:

No Capítulo **VIII. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

**ONDE SE LÊ:**

(...)

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 40 minutos **do horário previsto para o seu início**, munido de:

**a)** caneta de tinta preta;

**b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:

**b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**c)** comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Processo Seletivo), devendo ser observado o disposto nos **itens 8.17.2. até 8.17.5.** deste Edital; e

(...)

**LEIA-SE:**

(...)

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 40 minutos **do horário de abertura dos portões**, munido de:

**a)** caneta de tinta preta;

**b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:

**b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão

emissor.

**c)** comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Processo Seletivo), devendo ser observado o disposto nos **itens 8.17.2. até 8.17.5.** deste Edital; e

(...)

Ficam ratificadas as demais informações constantes no Edital de Abertura de Inscrições, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Osasco, 16 de junho de 2025.

**Prefeitura Municipal de Osasco**

**SECRETARIA DA CULTURA****PORTARIA CONJUNTA Nº 01/SECONTRU/SECULT/2025**

16 de junho de 2025

José Virgolino de Oliveira, Secretário de Segurança e Controle Urbano e Marcelo da Silva, Secretário de Cultura, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, e:

**CONSIDERANDO** que a ocupação dos espaços públicos, por meio de intervenções culturais e artísticas, promove a revitalização e eleva a autoestima da população;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de criação de mais espaços de cultura e lazer para todos, estimulando as atividades culturais no Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar e garantir a livre apresentação dos artistas de rua na Região Central do município de Osasco.

**RESOLVEM:**

Art. 1º As apresentações culturais por artistas de rua na Região Central do município de Osasco deverão observar as seguintes condições:

I - Ter inscrição no Cadastro Municipal de Artistas de Rua efetuados pela Secretaria de Cultura e obter autorização prévia da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;

II - Ter permanência transitória no bem público, limitando-se a utilização ao período de execução da manifestação artística;

II - Gratuidade para os espectadores, permitidas doações espontâneas e coleta mediante "passagem de chapéu";

III - Não impedir a livre fluência do trânsito;

IV - Respeitar a integridade das áreas verdes e demais instalações do logradouro, preservando-se os bens particulares e os de uso comum;

V - Não impedir a passagem e circulação de pedestres, bem como o acesso a instalações públicas ou privadas;

VI - Não utilizar palco ou qualquer outra estrutura sem a prévia comunicação ou autorização do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;

VII - Obedecer aos parâmetros de incomodidade e os níveis máximos de ruído estabelecidos pela Lei Complementar nº 206, de 09 de maio de 2011;

VIII – Realização entre 09h00 (nove horas) e 20h00 (vinte horas); e





IX - Não ter patrocínio privado que as caracterize como evento de marketing, salvo projetos apoiados por lei municipal, estadual ou federal de incentivo à cultura.

Art. 2º Lê-se como região central as seguintes vias, bem como suas respectivas travessas, praças e adjacências:

I – Av. dos Autonomistas, trecho entre Vila Yara a Rua Avelino Lopes;

II – Av. Maria Campos;

III – Rua Primitiva Vianco;

IV – Rua Antônio Agú e respectivo Calçadão;

V – Rua João Batista;

VI – Av. Marechal Rondon;

VII – Praça Antônio Menck;

VIII – Praça Padroeira do Brasil.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, consideram-se manifestações: atividades e apresentações culturais de artistas de rua, quaisquer atividades de cunho artístico, cujas realizações sejam compatíveis com o uso compartilhado dos logradouros públicos, em conformidade com as regras previstas nesta Portaria.

Art. 4º A permanência transitória nos logradouros públicos, para fins de manifestações, atividades e apresentações culturais por artistas de rua, não poderá ultrapassar o período de 4 (quatro) horas, excetuando-se o tempo necessário para os devidos preparativos por parte do artista, vedada qualquer forma de reserva de espaço para seu uso exclusivo.

Art. 5º Não serão permitidas apresentações:

I - A menos de 15m (quinze metros) de:

- a) Pontos de ônibus e de táxis;
- b) Entradas e saídas de estações de trem, terminal de ônibus municipal e terminal rodoviário intermunicipal;
- c) Portões de acesso a estabelecimentos de ensino;

II - A menos de 20m (vinte metros) de logradouros onde ocorrem feiras de arte, artesanato e antiguidades devidamente criadas e oficializadas pelo Poder Público, no caso dos artistas de rua, cuja atividade principal seja de artes plásticas ou artesanato;



III - A menos de 150m (cento e cinquenta metros) de hospitais, casas de saúde, prontos-socorros e ambulatórios públicos ou particulares, no caso de artistas, cuja atividade provoque qualquer tipo de emissão sonora;

IV - Em frente a guias rebaixadas;

V - Em frente a portões de acesso a edificações e repartições públicas;

VI - Em frente a residências, farmácias e hotéis.

§ 1º Os artistas de rua não poderão manter obstruído o acesso a hidrantes e válvulas de incêndio, tampas de limpeza de bueiros e poços de visita.

§ 2º Os artistas de rua deverão garantir a coleta dos resíduos produzidos em decorrência de sua atividade.

§ 3º Deve ser respeitada a distância de 20m (vinte metros) entre artistas de rua, cuja atividade produza emissão sonora.

§ 4º Para não impedir a passagem e a circulação de pedestres, bem como o acesso a instalações públicas ou privadas, deverá ser mantido o mínimo de 1,20m (um metro e vinte centímetros) de calçada livre e desimpedida para o tráfego de pedestres, respeitada a ocupação máxima de 1/3 (um terço) da largura total do passeio, que não poderá ter largura inferior a 2,50m (dois metros e cinquenta centímetros).

Art. 6º Cabe à Secretaria de Cultura implementar, manter e atualizar o Cadastro Municipal de Artistas de Rua, de caráter gratuito, cujas informações serão utilizadas para fins de autorização, identificação, localização e divulgação dos artistas de rua.

§ 1º O requerimento para se cadastrar como Artistas de Rua deverá ser encaminhado à Secretaria de Cultura e instruído com cópia dos seguintes documentos:

I - Cédula de identidade;

II - Registro no Cadastro de Pessoa Físicas do Ministério da Fazenda - CPF;

III - Comprovante de residência no Município de Osasco no mínimo há dois anos;

IV- Portfólio de Artista para Comprovação.

§ 2º Além da inscrição no Cadastro Municipal de Artistas de Rua é necessário a autorização específica expedida pela Secretaria de Segurança e Controle Urbano para a realização de manifestações, atividades e apresentações culturais de artistas de rua, que será exigida para acomodação de demandas em diversos locais e horários, em áreas com alta demanda pelos artistas de rua, ou com características especiais de circulação e de fluxo de pessoas, sendo



indispensável a apresentação da inscrição no Cadastro Municipal de Artistas de Rua para obtenção da devida autorização.

§ 3º A Secretaria de Cultura, após realizar o Cadastro do Artista de Rua, deverá encaminhar a Secretaria de Segurança e Controle Urbano a inscrição deste, com a autorização de manifestações, atividades e apresentações culturais de artistas de rua, para análise e deferimento ou indeferimento, cujo parecer deverá ser fundamentado em questões estritamente técnicas.

§ 4º A autorização específica de que trata o parágrafo anterior deverá ser expedida para dirimir conflitos entre artistas de rua, ou entre estes e os moradores, ou comerciantes locais, de modo a estabelecer dias, horários e locais específicos para a manifestação, atividades ou a apresentação.

Art. 7º As doações espontâneas dos espectadores serão coletadas mediante a utilização de qualquer recipiente adequado para essa finalidade, usualmente denominada "passagem de chapéu".

Parágrafo Único – Durante a atividade, ou a manifestação, fica permitida a comercialização de bens culturais duráveis, de autoria única e exclusiva do artista, ou grupo de artistas de rua em apresentação, desde que não sejam montados suportes ou estruturas destinadas especificamente à sua exposição.

Art. 8º Os artistas de rua que descumprirem quaisquer obrigações previstas nesta Portaria, sujeitar-se-ão às seguintes sanções, aplicáveis pelas autoridades competentes, sem prejuízo de outras previstas em lei, inclusive as de natureza civil e penal:

I - Advertência;

II - Cessação imediata de atividades;

III - Apreensão de equipamentos.

§ 1º Os artistas de rua estarão sujeitos   cessa o imediata de atividades se já tiverem sido advertidos e não forem atendidas as determinações da autoridade competente para a cessa o imediata da infração, quando:

I - Excederem o tempo de permanência de quatro horas;

II - Atuarem sem autorização específica válida;

III - Impedirem a livre fluência do trânsito sem prévia concordância do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN;

IV - Desrespeitarem a integridade das áreas verdes e demais instalações do logradouro ou atentar contra a preservação de bens particulares e dos bens de uso comum;



V - Não mantiverem o espaço mínimo de calçada desimpedido para o tráfego de pedestres, ou apresentarem-se em condições ou distâncias desconformes, previstos no artigo 5º desta Portaria;

VI - Não concluírem suas atividades até as 20h00 (vinte horas);

VII - Desobedecerem aos parâmetros de incomodidade e os níveis máximos de ruído estabelecidos pela Lei Complementar nº 206, de 09 de maio de 2011.

§ 2º Os artistas de rua estarão sujeitos à apreensão dos equipamentos se já tiverem sido advertidos e não obedeceram a ordem de cessação imediata das atividades pelo cometimento da mesma infração e quando:

I - Utilizarem palco ou estrutura em condições desconformes com a autorização específica;

II - Comercializarem bens culturais duráveis que não sejam de autoria própria ou utilizarem suportes ou estruturas destinadas especificamente à sua exposição;

III - Desobedecerem aos parâmetros de incomodidade e os níveis máximos de ruído estabelecidos pela Lei Complementar nº 206, de 09 de maio de 2011;

IV - Utilizarem aparelhos sonoros para a promoção da venda ou divulgação dos produtos comercializados.

§ 3º Todo o material apreendido durante a atividade de fiscalização deverá ser acondicionado em sacos apropriados, lacrados e seguir os procedimentos adotados na Lei Complementar nº 313, de 21 de junho de 2016, referente apreensão de mercadorias.

Art. 9º Não poderá haver cobrança, a qualquer título, de taxa ou preço público em decorrência da realização de manifestações, atividades e apresentações culturais pelos artistas de rua, previstas nesta Portaria, nos logradouros públicos.

Art. 10 A fiscalização do cumprimento das disposições desta Portaria, compete a Guarda Civil Municipal (GCM) e aos Agentes Fiscais de Posturas e Abastecimento, inclusive por meio de compartilhamento das ações previstas no Decreto nº 13.388, de 08 de junho de 2022.

Art. 11 A Secretaria da Cultura e a Secretaria de Segurança e Controle Urbano, com a colaboração dos demais interessados e setores envolvidos, elaborarão uma cartilha para difundir as boas práticas e diretrizes a serem adotadas para a resolução de eventuais conflitos.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário, publicadas na imprensa oficial do município de Osasco em datas anteriores.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.



Publique-se.

---

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA  
Secretário de Segurança e Controle Urbano

---

MARCELO DA SILVA  
Secretário de Cultura

**ANEXO I – REQUERIMENTO PARA CADASTRO DO ARTISTA DE RUA****PESSOA FÍSICA**

Nome: \_\_\_\_\_, nacionalidade, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da cédula de identidade R.G. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) na Rua/Av. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, tel./Cel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, neste ato,  
vem, por intermédio deste, SOLICITAR análise do presente pedido de licença para  
atuar \_\_\_\_\_ (indicar a atividade artística), conforme disposto no **inciso IX, do artigo 5º da Constituição Federal de 1988 e Portaria Conjunta nº 01 de 16 de junho de 2025**, do Município de Osasco.

**INDICAR LOCAL, PERÍODO DE DURAÇÃO, HORÁRIO(S) E DATA DAS APRESENTAÇÕES:**

LOCAL	DATA	HORÁRIO

**O REQUERENTE DECLARA PARA TODOS OS FINS, ESTAR CIENTE:**

- 1.) Das normas para o exercício da atividade, trabalhos artísticos e eventual e/ou eventos no município de Osasco, nos termos da Portaria nº 01 de 16 de junho de 2025.
- 2.) Das condições requeridas no presente documento serão analisadas pela Secretaria de Cultura e Departamento de Fiscalização e Controle Urbano da SECONTRU, quanto à viabilidade, podendo ser atendida total ou parcialmente, ou indeferido.
- 3.) A ausência de qualquer documento constante da relação abaixo dará margem ao automático **INDEFERIMENTO** do presente requerimento.

**Junta-se ao presente REQUERIMENTO, os documentos abaixo relacionados, conforme artigo 6º, da Portaria Conjunta nº 01 de 16 de junho de 2025, enviados no e-mail [expediente.sc@osasco.sp.gov.br](mailto:expediente.sc@osasco.sp.gov.br)**

- Cédula de Identidade (RG) - cópia;
- Registro no CPF/Ministério da Fazenda – cópia;
- Comprovante de Residência no Município de Osasco – cópia.
- Portfólio do Artista para Comprovação das Atividades.

Osasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PORTARIA INTERNA Nº 39/2025

*“Designar os servidores responsáveis pelo acompanhamento de Atas de Registro de Preços da Secretaria de Educação.”*

**JOSÉ TOSTE BORGES**, Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - DESIGNAR os servidores responsáveis pelo acompanhamento das Atas de Registro de Preços da Secretaria de Educação, com as empresas relacionadas a seguir:

Empresa:

Razão social:	Mentes Notáveis Sistemas e Consultoria de Informática Ltda
CNPJ nº:	32.131.669/0001-09
Objeto:	Uso da Ata para Adesão de Licenças de conteúdos digitais aos alunos do Ensino Fundamental
Processo Administrativo n.º:	016/2024
Ata de Registro de Preços n.º:	002/2025
Pregão:	005/2024
Valor total:	R\$ 62.643.997,00

Responsáveis pelo acompanhamento:

CONDIÇÃO	NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
TITULAR	Hesfrania Cruz De Carvalho	80.793	Efetivo/Comissionado
SUPLENTE	Vera Lucia Navas Hammoud	189.885	Efetivo/Comissionado



## Empresa:

Razão social: Consórcio Vizam

CNPJ nº: 57.266.325/0001-38

Objeto: Fornecimento e Instalação de Pavimento  
Articulado para as Unidades Escolares

Processo Administrativo n.º: 00.135/2025

Ata de Registro de Preços n.º: 128/2024

Pregão: 90002/2024

Vigência: 01/10/2025

Valor total: R\$ 147.349.639,90

## Responsáveis pelo acompanhamento:

CONDIÇÃO	NOME	MATRÍCULA	PROVIMENTO
TITULAR	Bianca de Oliveira Andrade	202.204	Comissionado
SUPLENTE	Vera Lucia Navas Hammoud	203.2024	Comissionado

**Artigo 2º** - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, sem prejuízo de demais medidas que vierem a ser necessárias.

**José Toste Borges**  
-Secretário de Educação-

**SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva da  
Pessoa com Deficiência

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 57/2024 – Termo de Fomento****ATA DE JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Ocorreu, no dia 21/05/2025, às 14h, sessão pública para entrega dos documentos de habilitação pelas OSC's ADIANTE - Associação de Incentivo ao Núcleo de Trabalhos Especiais – CNPJ 58.103.375/0001-67, AERCO - Associação Esportiva, Recreativa e Cultural Osasco - CNPJ 17.137.410/0001-81 e Associação Pestalozzi de Osasco - CNPJ 51.437.861/0001-72, todas classificadas e contempladas no Chamamento Público nº 57/2024, que visa a celebração de parceria entre a Prefeitura Municipal de Osasco por intermédio da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência para execução de serviços voltados à pessoa com deficiência.

Procederam com a entrega da documentação as OSC's supracitadas conforme lista de presença em ata publica no dia 04/06/2025 na Imprensa Oficial.

Em seguida foi realizada análise detalhada dos documentos de habilitação recebidos, conforme preconiza o artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

**I. DA ANÁLISE**

Referente à **OSC Associação Pestalozzi de Osasco**, verificou-se o seguinte:

**A) Documentos Institucionais:**

1. Houve apresentação de comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando a existência da PESTALOZZI desde 09/12/2000 com cadastro ativo.
2. Houve apresentação de declaração firmada pelo representante da OSC acerca da capacidade técnica e operacional da OSC, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
3. Houve apresentação de cópia do estatuto da OSC, cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, relação nominal dos dirigentes da entidade e cópia autenticada do documento de identidade do representante legal da OSC e da responsável técnica do serviço.
4. Houve comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado através de conta de energia elétrica, bem como a apresentação de cópia do comprovante residencial do representante legal da OSC e da responsável técnica do serviço.
5. Houve declaração firmada pela representante legal da OSC acerca da não ocorrência de impedimentos para a celebração de qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva da  
Pessoa com Deficiência

6. Houve apresentação de declaração firmada pelos dirigentes da OSC acerca da não ocorrência do disposto no inciso III e nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.
7. Houve apresentação de declaração firmada pelo representante da OSC acerca da não ocorrência do disposto nas alíneas “n”, “o” e “p” do inciso I do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2019.
8. Houve apresentação da declaração de inscrição com registro válido no CMAS/Osasco, no CMDCA/Osasco e CMS/Osasco.

**B) Documentos de Regularidade Fiscal:**

1. Houve apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união
2. Houve apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
3. Houve apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
4. Houve apresentação de Certidão Negativa de tributos do município de Osasco e do Estado de São Paulo.

Referente à **OSC AERCO – Associação Esportiva, Recreativa e Cultural de Osasco**, verificou-se o seguinte:

**A) Documentos Institucionais:**

1. Houve apresentação de declaração firmada pelo representante da OSC acerca da capacidade técnica e operacional da OSC.
2. Houve apresentação de cópia do estatuto da OSC, cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, relação nominal dos dirigentes da entidade e cópia autenticada do documento de identidade do representante legal da OSC.
3. Houve comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado através de conta de consumo de água, bem como a apresentação de cópia do comprovante residencial do representante legal da OSC.
4. Houve declaração firmada pela representante legal da OSC acerca da não ocorrência de impedimentos para a celebração de qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos.
5. Houve apresentação de declaração firmada pelos dirigentes da OSC acerca da não ocorrência do disposto no inciso III e nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.



Secretaria Executiva da  
Pessoa com Deficiência

6. Houve apresentação de declaração firmada pelo representante da OSC acerca da não ocorrência do disposto nas alíneas “n” e “p” do inciso I do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2019.

7. Houve apresentação da declaração de inscrição com registro válido no CMAS/Osasco, no CMDCA/Osasco e CMS/Osasco.

**B) Documentos de Regularidade Fiscal:**

1. Houve apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união
2. Houve apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
3. Houve apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
4. Houve apresentação de Certidão Negativa de tributos do município de Osasco e do Estado de São Paulo.

Referente à **OSC ADIANTE - Associação de Incentivo ao Núcleo de Trabalhos Especiais**, verificou-se o seguinte:

**A) Documentos Institucionais:**

1. Houve apresentação de comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando a existência da AERCO desde 03/11/2005 com cadastro ativo.
2. Houve apresentação de declaração firmada pelo representante da OSC acerca da capacidade técnica e operacional da OSC, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
3. Houve apresentação de cópia do estatuto da OSC, cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, relação nominal dos dirigentes da entidade e cópia autenticada do documento de identidade do representante legal da OSC e da responsável técnica do serviço.
4. Houve comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado através de conta de telefonia fixa, bem como a apresentação de cópia do comprovante residencial do representante legal da OSC e da responsável técnica do serviço.
5. Houve declaração firmada pela representante legal da OSC acerca da não ocorrência de impedimentos para a celebração de qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos, acompanhada de declaração emitida pela Controladoria Geral do Município informando que a OSC está com situação regular com os recursos recebidos anteriormente.



Secretaria Executiva da  
Pessoa com Deficiência

6. Houve apresentação de declaração firmada pelos dirigentes da OSC acerca da não ocorrência do disposto no inciso III e nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.
7. Houve apresentação de declaração firmada pelo representante da OSC acerca da não ocorrência do disposto nas alíneas “n”, “o” e “p” do inciso I do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2019.
8. Houve apresentação da declaração de inscrição com registro válido no CMAS/Osasco, no CMDCA/Osasco e CMS/Osasco.

**B) Documentos de Regularidade Fiscal:**

1. Houve apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união
2. Houve apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
3. Houve apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
4. Houve apresentação de Certidão Negativa de tributos do Estado de São Paulo.

## II – DA NECESSIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO

Diante do exposto no § 4º do artigo 38 do Decreto Municipal 11.384/2016, as OSC foram notificadas para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

Quanto a **OSC Associação Pestalozzi de Osasco**, vislumbrou-se a necessidade de inclusão dos seguintes documentos:

- Declaração emitida pela Controladoria Geral do Município informando que a OSC está com situação regular com os recursos recebidos anteriormente.

Quanto a **OSC AERCO – Associação Esportiva, Recreativa e Cultural de Osasco**, vislumbrou-se a necessidade de inclusão dos seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando a existência da ADIANTE desde 24/08/2012 com cadastro ativo.





- Cópia autenticada do documento de identidade e CPF do responsável técnico do serviço.
- Cópia do comprovante residencial do responsável técnico do serviço.
- Apresentação de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
- Declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- Declaração emitida pela Controladoria Geral do Município informando que a OSC está com situação regular com os recursos recebidos anteriormente.

Quanto a **OSC ADIANTE - Associação de Incentivo ao Núcleo de Trabalhos Especiais**, vislumbrou-se a necessidade de inclusão dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de tributos do município de Osasco.

### III – DO ATO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Conforme exposto no § 5º do artigo 38 do Decreto Municipal 11.384/2016, diante da ausência da apresentação da declaração emitida pela Controladoria Geral do Município informando que a OSC está com situação regular com os recursos recebidos anteriormente, a **OSC AERCO – Associação Esportiva, Recreativa e Cultural de Osasco** foi desclassificada, sendo convidada a imediatamente melhor classificada a aceitar a celebração de parceria, nos termos da proposta por ela apresentada, conforme tabela publicada na Imprensa Oficial do dia 24/04/2025:

CLASSIFICAÇÃO - Área Temática B – Práticas Esportivas			
CLASSIFICAÇÃO	PROPONENTE	PONTUAÇÃO FINAL	SITUAÇÃO
1º	AERCO - Associação Esportiva, Recreativa e Cultural Osasco CNPJ: 17.137.410/0001-81	62,24	Não classificada – Não contemplada
2º	<b>Centro de Desenvolvimento Social Educacional e Cultural Bem Me Quer</b> <b>CNPJ: 11.258.510/0001-80</b>	<b>51,54</b>	<b>Classificada – Contemplada</b>
3º	FIA – Força, Inteligência em Ação CNPJ: 19.297.162/0001-61	0	Não classificada



#### IV - DA ANÁLISE

Referente à **OSC Centro de Desenvolvimento Social Educacional e Cultural Bem Me Quer**, verificou-se o seguinte:

##### **A) Documentos Institucionais:**

1. Houve apresentação de comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando a existência da BEM ME QUER desde 08/10/2009 com cadastro ativo.
2. Houve apresentação de cópia do estatuto da OSC, relação nominal dos dirigentes da entidade.
3. Houve declaração firmada pela representante legal da OSC acerca da não ocorrência de impedimentos para a celebração de qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos, acompanhada de declaração emitida pela Controladoria Geral do Município informando que a OSC está com situação regular com os recursos recebidos anteriormente.
4. Houve apresentação da declaração de inscrição com registro válido no CMAS/Osasco, no CMDCA/Osasco e CMS/Osasco.

##### **B) Documentos de Regularidade Fiscal:**

1. Houve apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união
2. Houve apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
3. Houve apresentação de Certidão Negativa de tributos do município de Osasco e do Estado de São Paulo.

#### V – DA NECESSIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO

Diante do exposto no § 4º do artigo 38 do Decreto Municipal 11.384/2016, a OSC foi notificada para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

Quanto a **OSC Centro de Desenvolvimento Social Educacional e Cultural Bem Me Quer**, vislumbrou-se a necessidade de inclusão dos seguintes documentos:



- Declaração firmada pelo representante da OSC acerca da capacidade técnica e operacional da OSC, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual
- Cópia autenticada do documento de identidade do representante legal da OSC e da responsável técnica do serviço.
- Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado através de conta de energia elétrica
- Cópia do comprovante residencial do representante legal da OSC e da responsável técnica do serviço.
- Declaração firmada pelos dirigentes da OSC acerca da não ocorrência do disposto no inciso III e nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.
- Declaração firmada pelo representante da OSC acerca da não ocorrência do disposto nas alíneas “n”, “o” e “p” do inciso I do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2019.
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

**Comissão de Seleção**  
Osasco, 11 de junho de 2025

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90.002/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.080/2025 – SECRETARIA DE SAÚDE– OBJETO: **Contratação de empresa especializada para construção de unidade de Atenção Especializada em saúde – CAPS AD**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, que estará à disposição dos interessados nos **sítios**: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245> - Envio das Propostas de Preços pelo site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **18/06/2025** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **12/08/2025** às **10h**.

Osasco, 12 de junho de 2025.

**Meire Regina Hernandes**  
Secretária Executiva de Compras e Licitações



### **EXTRATO DE CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONTRATO N° 018.912024/2025**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 091/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO: N° 131/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1.507/2025**  
**DATA DA ASSINATURA: 29/05/2025**  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Comunicação  
**CONTRATADA:** NOGUEIRA E NOGUEIRA JUNIOR LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Transporte mediante Locação de Veículos, sem Condutor, com Quilometragem Livre  
**VALOR:** R\$ 110.820,00 (Cento e dez mil, oitocentos e vinte reais)  
**VIGÊNCIA: 30 MESES – CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA.**

### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**01° TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.004/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 440/2024**  
**DATA DA ASSINATURA: 11/06/2025**  
**CONTRATANTE:** Prefeitura do Município de Osasco  
**CONTRATADA:** TROIKA DISTRIBUIÇÃO LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Sacos de Lixo  
**VALOR:** R\$ 1.502.633,34 (Um milhão, quinhentos e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 724/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 81/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.339/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 29/04/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação

**CONTRATADA:** MAX COMÉRCIO, REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico

**VALOR:** R\$ 175.914,00 (Cento e setenta e cinco mil, novecentos e quatorze reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 654/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.363/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 16/04/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação

**CONTRATADA:** COMERCIAL BELINATO & RIBEIRO EIRELI - ME

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico

**VALOR:** R\$ 162.370,20 (Cento e sessenta e dois mil, trezentos e setenta reais e vinte centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 983/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.012/2025**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 34/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1351/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 03/06/2025**

**CONTRATANTE:** Gabinete do Prefeito

**CONTRATADA:** COMERCIAL PREMIUM IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Frutas e Verduras In Natura

**VALOR:** R\$ 11.365,92 (Onze mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa e dois centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 960/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.018/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 137/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1113/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 02/06/2025**

**CONTRATANTE:** Gabinete do Prefeito

**CONTRATADA:** GABEE FOODS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Gêneros Perecíveis

**VALOR:** R\$ 1.221,00 (Um mil, duzentos e vinte e um reais)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 986/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.016/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1323/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 05/06/2025**

**CONTRATANTE:** Gabinete do Prefeito

**CONTRATADA:** SYM COMÉRCIO DE DESCARTÁVEIS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material de Limpeza

**VALOR:** R\$ 1.262,00 (Um mil, duzentos e sessenta e dois reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 929/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.035/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 35/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1341/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 27/05/2025**

**CONTRATANTE:** Controladoria Geral do Município

**CONTRATADA:** ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Descartáveis Comuns e Higiênicos

**VALOR:** R\$ 1.237,78 (Um mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta e oito centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1011/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.004/2025**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1056/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade

**CONTRATADA:** RODRIGO MARQUES GONÇALVES COMÉRCIO DE ÁGUA MINERAL E BEBIDAS

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Água Mineral

**VALOR:** R\$ 360,00 (Trezentos e sessenta reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 984/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.018/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 139/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1350/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 09/06/2025**

**CONTRATANTE:** Gabinete do Prefeito

**CONTRATADA:** NUTRIREAL ALIMENTOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Gêneros Perecíveis

**VALOR:** R\$ 674,30 (Seiscentos e setenta e quatro reais e trinta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 961/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 112/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1436/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 05/06/2025**

**CONTRATANTE:** Gabinete do Prefeito

**CONTRATADA:** RVS COMERCIAL LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório

**VALOR:** R\$ 8.133,90 (Oito mil, cento e trinta e três reais e noventa centavos)





Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1018/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.016/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 12/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1519/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 06/06/2025  
**CONTRATANTE:** Gabinete do Prefeito  
**CONTRATADA:** R.F. GORY COMERCIAL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços Fornecimento de Material de Limpeza  
**VALOR:** R\$ 561,00 (Quinhentos e sessenta e um reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 918/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 129/2023  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 87/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1419/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 27/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação  
**CONTRATADA:** SARMUNG EQUIPAMENTOS E PRODUTOS EIRELI  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho  
**VALOR:** R\$ 5.997,72 (Cinco mil, novecentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 950/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.007/2025  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 18/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1311/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 30/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação  
**CONTRATADA:** NEW EDUCAR LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Livros Paradidáticos  
**VALOR:** R\$ 7.999.992,00 (Sete milhões, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e dois reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 970/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.004/2025  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 21/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1294/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 04/06/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Planejamento e Gestão  
**CONTRATADA:** RODRIGO MARQUES GONÇALVES COMÉRCIO DE ÁGUA MINERAL E BEBIDAS  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Água Mineral  
**VALOR:** R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 938/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.030/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 172/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1121/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 29/05/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social

**CONTRATADA:** GABEE FOODS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Fórmulas e Suplementos

**VALOR:** R\$ 4.590,00 Quatro mil, quinhentos e noventa reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 999/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.028/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1328/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 09/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** DGL COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAL LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza

**VALOR:** R\$ 566,60 (Quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1000/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.028/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1328/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 04/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** COMERCIAL AZ LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza

**VALOR:** R\$ 456,10 (Quatrocentos e cinquenta e seis reais e dez centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1001/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.028/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1328/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** L.D. SILVA REPRESENTAÇÃO - ME

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza

**VALOR:** R\$ 1.791,45 (Um mil, setecentos e noventa e um reais e quarenta e cinco centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 974/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** RDM MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 476,98 (Quatrocentos e setenta e seis reais e noventa e oito centavos)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 976/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** RDM MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 105,47 (Cento e cinco reais e quarenta e sete centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 975/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 88/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** AS FURIOSAS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 825,00 (Oitocentos e vinte e cinco reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 977/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 89/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 03/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** SILVENINA UNIFORMES LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 253,94 (Duzentos e cinquenta e três reais e noventa e quatro centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 978/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 89/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 03/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** SILVENINA UNIFORMES LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 300,26 (Trezentos reais e vinte e seis centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 979/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 87/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** SARMUNG EQUIPAMENTOS E PRODUTOS EIRELI

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 290,00 (Duzentos e noventa reais)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 980/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 87/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1446/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 06/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** SARMUNG EQUIPAMENTOS E PRODUTOS EIRELI

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Roupas de Cama, Mesa e Banho

**VALOR:** R\$ 290,00 (Duzentos e noventa reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1002/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.009/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1445/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 04/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** CAFÉ COLISEU LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Café

**VALOR:** R\$ 1.946,43 (Um mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e três centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1004/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.009/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1445/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 04/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** CAFÉ COLISEU LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Café

**VALOR:** R\$ 2.138,67 (Dois mil, cento e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1005/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.009/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1445/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 04/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** CAFÉ COLISEU LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Café

**VALOR:** R\$ 1.922,40 (Um mil, novecentos e vinte e dois reais e quarenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1003/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.009/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 129/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1445/2025**

**DATA DA ASSINATURA: 05/06/2025**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

**CONTRATADA:** SUPERFOOD ALIMENTOS LTDA

**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Açúcar

**VALOR:** R\$ 1.175,07 (Um mil, cento e setenta e cinco reais e sete centavos)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 898/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2023**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 80/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1327/2025**  
**DATA DA ASSINATURA:** 27/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda  
**CONTRATADA:** RDM MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico  
**VALOR:** R\$ 817,90 (Oitocentos e dezessete reais e noventa centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 899/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2023**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 81/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1327/2025**  
**DATA DA ASSINATURA:** 23/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda  
**CONTRATADA:** MAX COMÉRCIO, REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico  
**VALOR:** R\$ 1.356,00 (Um mil, trezentos e cinquenta e seis reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 900/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2023**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 82/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1327/2025**  
**DATA DA ASSINATURA:** 27/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda  
**CONTRATADA:** ANDERSON CHRISTENSEM PEREIRA FERRAMENTAS  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico  
**VALOR:** R\$ 575,40 (Quinhentos e setenta e cinco reais e quarenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 901/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2023**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1327/2025**  
**DATA DA ASSINATURA:** 27/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda  
**CONTRATADA:** COMERCIAL BELINATO & RIBEIRO EIRELI - ME  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico  
**VALOR:** R\$ 970,00 (Novecentos e setenta reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 932/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.002/2024**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 128/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1312/2025**  
**DATA DA ASSINATURA:** 29/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação  
**CONTRATADA:** CONSÓRCIO VIZAM  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento e Instalação de Pavimento Articulado  
**VALOR:** R\$ 2.999.994,03 (Dois milhões, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e três centavos)





Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 1273/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.017/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 136/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1337/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 05/06/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Prestação de Serviço de Coffee Break  
**VALOR:** R\$ 56.350,00 (Cinquenta e seis mil, trezentos e cinquenta reais)

**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 1171/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.026/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 165/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 00.355/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 22/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação  
**CONTRATADA:** MAX COMÉRCIO, REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada para Serviços de Comunicação Visual  
**VALOR:** R\$ 135.111,75 (Cento e trinta e cinco mil, cento e onze reais e setenta e cinco centavos)

**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 654/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.002/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 128/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 00.135/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 14/05/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Educação  
**CONTRATADA:** CONSÓRCIO VIZAM  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento e Instalação de Pavimento Articulado  
**VALOR:** R\$ 95.844,93 (Noventa e cinco mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e noventa e três centavos)





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**EXTRATO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**PROCESSO nº.** 00.173/2025

**NOTA DE EMPENHO nº.** 12825/2025

**DL:** 99/2025

**CONTATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO – SEFAM

**CONTRATADA:** L A PAZINATO COMERCIO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS LTDA

**CNPJ:** 40.965.390/0001-59

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS – REFERENTE AO CONTRATO DE REPASSE Nº 905260/2020/MDS/CAIXA

**ASSINATURA:** 13/06/2025

**VALOR:** R\$ 3.007,19 (TRÊS MIL E SETE REAIS E DEZENOVE CENTAVOS)

**PRAZO:** 15 (QUINZE) DIAS

**PORTARIA INTERNA Nº 26/2025**

**MEIRE REGINA HERNANDES**, Secretária Executiva de Compras e Licitações do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 13.877 de 30 de agosto de 2023, que regulamenta, no âmbito do Município de Osasco, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o constante no Processo Administrativo nº 00.080/2025, cujo objeto consiste na Contratação de empresa especializada para construção de unidade de Atenção Especializada em saúde – CAPS AD.

**RESOLVE:**

Instituir, nos termos do § 2º do Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c Art. 6º do Decreto Municipal nº 13.877/2023, o Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, para a Contratação de empresa especializada para construção de unidade de Atenção Especializada em saúde – CAPS AD, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

O Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio a que se refere o *caput* deste artigo será composta pelos seguintes agentes públicos:

**I – Agente de Contratação:**

Rosemarie Duwe Santos - matrícula nº. 32.988

**II - Membros da Equipe de Apoio:**

Meire Regina Hernandez - matrícula nº. 188.968

Filipe de Lima Santos - matrícula nº. 177.460

Otávio Oliveira Medeiros - matrícula nº. 195.887

**III - Suplentes da Equipe de Apoio:**

Francisco das Chagas Silvino Filho - matrícula nº. 196.734

Carla Regina Pais Fontes – matrícula nº. 193.722

Lorena Leão de Castro - matrícula nº. 195.167

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

**Meire Regina Hernandez**  
Secretária Executiva de Compras e Licitações



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de  
**Compras e Licitações**

### **RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO**

**PROCESSO: 01.023/2024**

**REFERÊNCIA: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90.028/2025**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS**

Às 10h00min do dia 23 de abril de 2025, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria n.º 2750/2025 de 21/02/2025, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril e de 2021, do Decreto Municipal n.º 13.877/2023 de 30 de agosto de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo Administrativo n.º 01.023/2024, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico n.º 90.028/2025, cujo objeto é Registro de preços para o fornecimento parcelado de medicamentos injetáveis.

#### **I – ABERTURA**

Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

#### **II – CLASSIFICAÇÃO**

Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

#### **III - HABILITAÇÃO**

Conferidos os documentos de habilitação pelo Pregoeiro e os documentos técnicos pela comissão formada por membros da Secretaria de Saúde e estando de acordo com as exigências do Edital, as licitantes: REPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA e VIA PHARMA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LTDA foram declaradas HABILITADAS.

Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, houve manifestação em interpor recurso por parte das licitantes COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA - 67.729.178/0004-91 e QUALITY MEDICAL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - 07.118.264/0001-93, referente ao Lote 09.

#### **III – RECURSO**

A empresa COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, não apresentou as razões.

Apresentada as razões da empresa QUALITY MEDICAL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, contra a habilitação da empresa REPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, para o Lote 09, quanto a troca de marca, qualificação Econômico-financeira e ausência de Alvará sanitário. Onde este Pregoeiro CONHECE o recurso interposto pela licitante QUALITY MEDICAL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., para, no mérito, **JULGÁ-LO IMPROCEDENTE**, mantendo o resultado conforme lançado no Termo de Julgamento do Pregão Eletrônico nº 90.028/2025.

#### **IV – ENCERRAMENTO**



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de  
**Compras e Licitações**

Assim, encaminhamos os autos à Procuradoria Geral do Município para que a mesma se manifeste acerca do recurso interposto, quanto ao posicionamento deste Pregoeiro, para que após, sejam os autos remetidos à Autoridade Competente, e, caso acompanhe a manifestação do Pregoeiro, proceda à adjudicação e homologação do certame, conforme segue:

**REPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ 03.948.933/0001-01**

**Lote 01 – Cota Principal:** pelo valor total de **R\$ 292.502,97** (duzentos e noventa e dois mil, quinhentos e dois reais e noventa e sete centavos);

**Lote 02 – Cota Reservada:** pelo valor total de **R\$ 31.703,47** (trinta e um mil, setecentos e três reais e quarenta e sete centavos);

**Lote 05 – Cota Principal:** pelo valor total de **R\$ 2.252.374,99** (dois milhões, duzentos e cinquenta e dois mil, trezentos e setenta e quatro reais e noventa e nove centavos);

**Lote 06 – Cota Reservada:** pelo valor total de **R\$ 249.216,86** (duzentos e quarenta e nove mil, duzentos e dezesseis reais e oitenta e seis centavos);

**Lote 09 – Cota Principal:** pelo valor total de **R\$ 9.478.552,88** (nove milhões, quatrocentos e setenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e oitenta e oito centavos) e

**Lote 10 – Cota Reservada:** pelo valor total de **R\$ 1.053.025,31** (um milhão, cinquenta e três mil, vinte e cinco reais e trinta e um centavos).

**COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA – CNPJ 67.729.178/0004-91**

**Lote 03 – Cota Principal:** pelo valor total de **R\$ 94.775,49** (noventa e quatro mil, setecentos e setenta e cinco reais e quarenta e nove centavos);

**Lote 04 – Cota Reservada:** pelo valor total de **R\$ 10.530,61** (deis mil, quinhentos e trinta reais e sessenta e um centavos);

**Lote 07 – Cota Principal:** pelo valor total de **R\$ 722.339,49** (setecentos e vinte e dois mil, trezentos e trinta e nove reais e quarenta e nove centavos) e

**Lote 08 – Cota Reservada:** pelo valor total de **R\$ 80.224,19** (oitenta mil, duzentos e vinte e quatro reais e dezenove centavos).

**VIA PHARMA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LTDA – CNPJ 52.672.952/0001-55**

**Item 183 – Cota Principal:** pelo valor total de **R\$ 84.942,00** (oitenta e quatro mil, novecentos e quarenta e dois reais) e

**Item 184 – Cota Reservada:** pelo valor total de **R\$ 9.438,00** (nove mil, quatrocentos e trinta e oito reais).

Informamos que o Termo de Julgamento, Recurso, Decisão do Pregoeiro e demais documentos na íntegra encontram-se disponíveis em <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>, bem como no [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) – UASG 450573 – PE 90.028/2025.

Domingos Barone Filho  
Pregoeiro

Anderson Ferreira Silva  
Membro

Cleonice de Sousa Santos  
Membro



### **RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO**

**Processo:** 00.415/2025

**Referente:** Pregão Eletrônico nº 90034/2025

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO

**Fundamentação legal:** Lei 14.133/2021

**Critério de julgamento:** Menor preço por Item

**Modo de disputa:** Aberto

Às 10:00 horas do dia 13 de maio de 2025 reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria 2750 de 21/02/2025, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo nº 00.415/2025, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90034/2025.

**I – ABERTURA:** Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

**II – CLASSIFICAÇÃO:** Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

**III – HABILITAÇÃO:** Conferido os documentos de habilitação pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio e, estando de acordo com as exigências do edital, as empresas **SOROGAS COMÉRCIO DE GAS LTDA – CNPJ 40.377.379/0001-78** e **AMÃ COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES DE GÁS - CNPJ 74.261.652/0001-16**, foram declaradas HABILITADAS. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, houve manifestação em interpor recurso por parte da licitante AMÃ COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES DE GÁS.

**IV – RECURSO:** Apresentada a razão pela Recorrente AMÃ COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES DE GÁS, para o item 01, alegando que a empresa apresentou documentos com dados divergentes. Apresentada contrarrazões pela empresa SOROGAS COMÉRCIO DE GAS LTDA, a Recorrida se defende contra as alegações da Recorrente, informando que todos os documentos estão Registrados e Aprovados pela Receita Federal. Diante do exposto e do que consta dos autos, este Pregoeiro reconhece do recurso interposto, para no mérito julgá-lo IMPROCEDENTE, mantendo-se o resultado tal como lançado no Termo de Julgamento.





Secretaria Executiva de  
**Compras e Licitações**  
Departamento de Pregões

**V – ENCERRAMENTO:** Os objetos da licitação foram habilitados conforme segue:

**SOROGAS COMÉRCIO DE GAS LTDA – CNPJ 40.377.379/0001-78**

**Item 01** – pelo valor unitário de R\$ 97,00 (noventa e sete reais);

**AMÃ COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES DE GÁS – CNPJ 74.261.652/0001-16**

**Item 02** – pelo valor unitário de R\$ 314,99 (trezentos e quatorze reais e noventa e nove centavos).

Tendo em vista que o julgamento dos recursos administrativos, interpostos em processos licitatórios na modalidade pregão incumbe à Autoridade Competente, proponho o encaminhamento dos autos à Duta Procuradoria Municipal, para que a mesma se manifeste acerca do recurso, bem como quanto ao posicionamento deste Pregoeiro, e, para que após, sejam os autos remetidos à Autoridade Competente para decisão, e, caso acompanhe a manifestação do Pregoeiro, proceda com a adjudicação e homologação do certame.

Informamos que o Termo de Julgamento, a razão, contrarrazão, decisão e demais documentos relacionados encontram-se disponíveis no endereço [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) bem como no <http://transparencia.osasco.sp.gov.br> – UASG 450573 – PE 90034/2025.

Ricardo Nogueira de Amaral  
Pregoeiro

Lara Campos da Silva  
Membro

Bianca de S. Teixeira Santiago  
Membro de Licença Médica

Talitha Catelani  
Membro

**SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE**

PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de  
**Política para Mulheres  
e Promoção da Diversidade**

**COMUNICADO OFICIAL**  
**ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE**  
**OSASCO**

A Comissão Organizadora da Eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Osasco (CMDMO), em conjunto com a Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade, torna público o resultado do processo eleitoral realizado no dia **11 de junho de 2025, no CEFOR – Centro de Formação Continuada, conforme previsto na Resolução Conjunta nº 01 e nº 02/2025 – CMDMO/SEMUD e na Lei Municipal nº 5.244/2023.**

Após o credenciamento e a votação das entidades habilitadas por segmento, conforme os critérios definidos pelas resoluções conjuntas n. 01 e 02/2025 CMDMO/SEMUD, foram eleitas as seguintes representantes da sociedade civil para o biênio 2025–2027:

**❖ Representantes do Governo (8 vagas):**

- Titular: SECRETARIA EXECUTIVA DE POLITICA PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE: Luciana Ribeiro
- Suplente: SECRETARIA EXECUTIVA DE POLITICA PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE: Patricia de Jesus
- Titular: SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO: Eliane da Silva Teles Dantas
- Suplente: SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO: Adriana Gonçalves do Nascimento
- Titular: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Viviane Gomes Valentim
- Suplente: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Roseli Fontana Dezotti
- Titular: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Jaqueline Souza Silva Santos
- Suplente: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Ivanilda Gomes da Silva Colione
- Titular: SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOAL COM DEFICIÊNCIA : Maria de Fátima Rodrigues
- Suplente: SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOAL COM DEFICIÊNCIA: Odete Martins Raposo
- Titular: SECRETARIA DE SAÚDE: Odete Maria Ribeiro
- Suplente: SECRETARIA DE SAÚDE: Priscila Aparecida Monteiro da Cruz
- Titular: SECRETARIA EXECUTIVA DA IGUALDADE RACIAL: Simone de Carvalho Lourenço Bonela
- Suplente: SECRETARIA EXECUTIVA DA IGUALDADE RACIAL: Eliana Maria da Silva Barros

**❖ Sindicatos e/ou Associações de Trabalhadores (1 vaga):**

- Titular: SINTRASP: Sheila Aparecida Thimóteo
- Suplente: SINDIMETAL: Eliana de Moura



Secretaria Executiva de  
**Política para Mulheres  
e Promoção da Diversidade**

❖ **Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (1 vaga)**

- Titular: Isabella Pereira Di Nizo – Comissão Permanente das Mulheres Advogadas
  - Suplente: Giselda Alves Bomfim
- Vaga validada por indicação direta, sem necessidade de votação, conforme previsto na Resolução Conjunta nº 01 e nº 02/2025, lei municipal n. 5.244/2023.

❖ **Associação Patronal do Comércio de Osasco (1 vaga)**

- Vaga em aberto – processo complementar será conduzido oportunamente.

❖ **Organizações Não Governamentais / Associações (3 vagas)**

• **Titulares:**

- ✓ Associação Camila: Maria do Carmo da Silva Jesus;
- ✓ Instituto Caminhos Contra a Injustiça: Isabela Paiva da Fonte Falcone;
- ✓ CASAVIVA - Instituto Cultural Ambiental e de Atenção a Família: Claudete Pereira Michelassi

• **Suplente:**

- ✓ Audax: Mariana Grassia

❖ **Comunidade da Diversidade Sexual (2 vagas)**

- Vagas em aberto – processo complementar será conduzido oportunamente.

❖ **Suplência:**

Nos termos da legislação vigente, a suplência do segmento de ONGs foi automaticamente definida com base na ordem de votação.

Para os demais segmentos, onde o número de entidades habilitadas não excedeu o número de vagas disponíveis, a indicação das suplentes poderá ser oficializada posteriormente pelas titulares eleitas, conforme previsto na Lei Municipal nº 5.244/2023 e na Resolução Conjunta nº 01 e nº 02/2025 – CMDMO/SEMUD.



#### ❖ Vagas em Aberto:

As vagas não preenchidas neste processo eleitoral serão objeto de edital complementar, a ser elaborado e conduzido pela nova Mesa Diretora do CMDMO e pela Comissão Organizadora a ser definida, em momento oportuno, com base legal no que dispõe:

1. O caput 37 da Constituição Federal que fundamenta instrumentos por meio de seus princípios que legitimam a participação social e continuidade dos conselhos de políticas públicas; 2. Lei Federal nº 8.142/1990: estabelece a participação da comunidade na

formulação, fiscalização e controle de políticas públicas por meio de conselhos — com a presença da sociedade civil organizada (que serve como referência para outras políticas públicas. Em seu artigo 1º. Legitima a composição social contínua dos conselhos, o que embasa chamadas públicas adicionais se vagas estiverem desocupadas. 3. Decreto Federal nº 9.759/2019: Dispõe no seu Art. 4º: define regras gerais para funcionamento dos colegiados públicos, incluindo a composição, quórum e formas de provimento das vagas.

#### ❖ Posse

A sessão solene de posse das conselheiras eleitas será informada oportunamente, com divulgação prévia de data, local e horário.

Osasco, 12 de junho de 2025.

**Comissão Organizadora**  
**Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Osasco**  
**Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO  
IMOBILIARIO E CONTROLE DE USO DO SOLO  
ATOS DO DIRETOR

COMUNIQUE-SE CI 22/2025

Nº DE PROCESSOS

14179/2023

DEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

Nº DE PROCESSOS

Nº DA INTIMAÇÃO

202402174218

51757

OSASCO, 12 DE JUNHO DE 2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO  
IMOBILIÁRIO E CONTROLE DE USO DO SOLO

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1.025/71, artigos 4 § único, 59, 60, 61, 285 § 1º, 253, 334 § 3º, 345 e 350 § 2º, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
52353	22/05/2025	ESP GERONIMO GONÇALVES DIAS
52167	20/05/2025	BLACK JACK PET
52213	14/05/2025	ONOFRE C MENCK
52222	09/06/2025	DUBAI LM EMPREENDIMENTO IMOB LTDA
51588	07/05/2025	ESP DE LUZIA FRANCO
52218	19/05/2025	STM EMPREEND IMOB SPE LTDA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO De acordo com a lei 4928/2018, artigos 5, 12º E 13, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
51785	06/03/2025	RENATO DIAS DO VALE
51170	20/05/2025	BLISS EMPREEND IMOB LTDA

EDITAL DE MULTA – De acordo com a lei 1025/71, artigo, 345 § 2º, 372, VIII, 374, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados multados, conforme discriminação a seguir:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
52053	28/04/2025	NILTON PEREIRA DE BARROS

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 1.025 de 05/07/1971 em seus artigos 5, 371 e 381 § 1º e 2º, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
52225	10/06/2025	GAROPABA ADM E PART LTDA
52226	10/06/2025	GAROPABA ADM E PART LTDA
52214	16/05/2025	ADRIANA CABRAL
52227	16/05/2025	GAROPABA ADM E PART LTDA
52066	09/06/2025	DIRLEI BASTOS SANTOS
52065	09/06/2025	OSVALDO LOPES DE JEUS
52355	29/05/2025	VALMIR TERTO DA SILVA

OSASCO 12 DE JUNHO DE 2025



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO****Secretaria de  
Habitação****PORTARIA INTERNA nº 15/2025**

Esta Portaria retifica a **Portaria Interna nº 11/2025**, publicada em **30 de abril de 2025**, que constituiu a Comissão de Urbanização e Regularização da Área “Quero Quero” – Jardim Aliança; conforme segue:

“**Onde se lê:** Vanessa Cristina Salmago. ”

“**Leia-se:** Vanessa Cristina Salmazo ”

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atenciosamente,

**GELSO LIMA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**PORTARIA INTERNA nº 16/2025**

**GELSO LIMA**, Secretário de Habitação do Município de Osasco, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**CONSTITUIR**, nos termos dos artigos 107 e 108 da Lei Complementar nº 431, de 17 de janeiro de 2024, a Comissão de Urbanização e Regularização da Área “Vila Constran” conforme a seguinte composição:

**Representantes da PMO:**

- Mariana Eugênio de Campos – matrícula nº 184.879;
- Joana da Costa Manso Ramos Alves Rios – matrícula nº 140.500;
- Ariana Mattos Martins – matrícula nº 191.911;
- Sandra Rachel Moscati – matrícula nº 196.109;
- Talita Luzia Alves Tecedor – matrícula nº 191.922.

**Representantes dos moradores:**

- Cesar Moreira Silva – RG CPF nº: XX.611.9XX-7;
- Josefa Cabral Rodrigues de Camargo - RG: 23.XXX.641-X;
- Marcio Silva dos Santos - RG: 32.398.XXX-7;
- Nestor Bernardes da Silva - RG: XX.723.XXX-4;
- Jaime Feitosa dos Santos – RG: 43.XXX.964-X.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atenciosamente,

**GELSO LIMA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 889/2020  
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE  
**AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, **AUTORIZO** a Prorrogação do Contrato nº 055/2021, junto a empresa **YOSHIDA RESIDENCIAL PARA TERCEIRA IDADE LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 32.767.563/0001-04, nos termos do artigo 25, da Lei Federal nº 8.666/1993, por mais 12 (doze) meses, a partir de 28 de junho de 2024, pelo valor montante de **R\$ 75.323,64 (setenta e cinco mil trezentos e vinte e três reais e sessenta e quatro centavos)**, em atendimento ao paciente L. F.

**PUBLIQUE-SE**, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 16 de junho de 2025.

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Saúde

## Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 C/C a Lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

**O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE OS DISCRIMINADOS ABAIXO.**

**PROTOCOLO DE PUBLICAÇÃO: 202503106145**

Razão Social: FORT - TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO LTDA

Endereço: Av. Lourenço Belolli, 1485 Vila menck

CNPJ/CPF: 09.367.315/0001-46

Atividade CNAE: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas - exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interstadual e internacional

Nº Processo: 202502011357

Data do Deferimento: 18/11/2024

Responsável Legal: Bruno Pereira de Lima

Responsável Técnico: Patricia Madureira Pinto Ferreira

Tipo de Solicitação: **LTA nº: 445/2024** - O Projeto e memorial atendem a Legislação Sanitaria para a atividade de transporte com armazenamento Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: ARMAZENS GERAIS TRIANON LTDA

Endereço: Rodovia Anhanquera - KM 15,6 - S/N, 0 Vila Platina

CNPJ/CPF: 66.975.640/0001-25

Atividade CNAE: 5211-7/01 Armazéns gerais (Emissão de Warrant)

Nº Processo: 202502015995

Data do Deferimento: 27/02/2024

Responsável Legal: Saulo de Oliveira

Responsável Técnico: Tais Regina Santos

Tipo de Solicitação: **LTA nº: 407/2024** - O Projeto e memorial atendem a Legislação Sanitaria para a atividade de ARMAZENAMENTO Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: CAR INSTITUTO ODONTOLOGIA LTDA

Endereço: Rua Andre Manojo, 82 Centro

CNPJ/CPF: 09.621.179/0001-79

Atividade CNAE: 8630-5/04 Atividade odontológica

Nº Processo: 202502015997

Data do Deferimento: 07/05/2025

Responsável Legal: Alecio Chiarastelli Junior

Responsável Técnico: Fabio Coutinho

Tipo de Solicitação: **LTA nº: 474/2025** - O Projeto e Memorial atendem a Legislação Sanitaria para a atividade CLINICA ODONTOLOGICA Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: RVPC SERVICOS MEDICOS LTDA

Endereço: Av. dos Autonomistas, 896 Vila yara

CNPJ/CPF: 25.156.814/0001-40

Atividade CNAE: 8610-1/02 Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências

Nº Processo: 202502016022

Data do Deferimento: 22/05/2025

Responsável Legal: Renata Viana Pereira

Responsável Técnico: Vinicius Francisco de Camargo

Tipo de Solicitação: **LTA nº: 479/2025** - O projeto e memorial atendem a legislação sanitaria para a atividade medica PARA SERVIÇOS diagnosticos com uso ionizante e Laboratorios clinicos Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: FORMA HUMANA S/S LTDA

Endereço: Rua Ana Pereira Melo, 162 Vila Campesina

CNPJ/CPF: 03.224.575/0001-48

Atividade CNAE: 8630-5/01 Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

Nº Processo: 202502016070

Data do Deferimento: 03/05/2024

Responsável Legal: Anísio Figueiredo Filho

Responsável Técnico: Rodrigo Santos Cavalcante

Tipo de Solicitação: **LTA nº:** 422/2024 O Projeto e Memorial atendem a Legislação Sanitária para a atividade requerida para Atividade médica Ambulatorial com Recursos para realização de Procedimentos cirúrgicos Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: NEUROCLIN - SOCIEDADE SIMPLES LIMITADA

Endereço: Rua Virginia Aurora Rodrigues, 542 Centro

CNPJ/CPF: 48.897.607/0001-42

Atividade CNAE: 8630-5/99 Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente

Nº Processo: 202502016076

Data do Deferimento:

Responsável Legal:

Responsável Técnico:

Tipo de Solicitação: **LTA nº:** 476/2025 - Laudo Técnico de Avaliação Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: RICO RADIOLOGIA ODONTOLOGICA SOCIEDADE SIMPLES LTDA

Endereço: Rua Euclides da Cunha, 85 Centro

CNPJ/CPF: 07.091.864/0001-05

Atividade CNAE: 8640-2/05 Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante - exceto tomografia

Nº Processo: 202502016080

Data do Deferimento: 08/03/2024

Responsável Legal: Andre Luis Sturion de Toledo

Responsável Técnico: Welmer Borsari Ramos

Tipo de Solicitação: **LTA nº:** 408/ 2024 - O Projeto e Memorial atendem a Legislação Sanitária para a atividade RADIO DIAGNOSTICO E CLINICA ODONTOLOGICA Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.

Razão Social: S2 ODONTO LTDA

Endereço: Rua Elza Faundes Moraes, 539 Jardim Roberto

CNPJ/CPF: 34.432.742/0001-08

Atividade CNAE: 8630-5/04 Atividade odontológica

Nº Processo: 202502016088

Data do Deferimento: 08/05/2025

Responsável Legal: Camila Cristina de Barros Silva

Responsável Técnico: Fabio Coutinho

Tipo de Solicitação: **LTA nº:** 475/2025 - O Projeto e Memorial atendem a Legislação Sanitária para a atividade Clínica Odontológica. Laudo Técnico de Avaliação aprovado para edificação existente.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1133/2025  
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE  
**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO**

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, em conformidade com Decreto 13.877/2023, culminado com a Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **MAGNOTEC INSTRUMENTAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 46.743.632/0001-46, pelo valor total **R\$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais)**, Manutenção de Rede de Gases, no períodos de 2024 e 2025, em atendimento a Diretoria Geral de Urgência e Emergência, para a Rede de Saúde do Município de Osasco.

**PUBLIQUE-SE**, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 16 de junho de 2025

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Saúde





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1168/2025  
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE  
**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO**

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, em conformidade com Decreto 13.877/2023, culminado com a Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **O.D. LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 05.290.666/0001-45, pelo valor total **R\$ 38.667,00 (trinta e oito mil, seiscentos e sessenta e sete reais)**, Manutenção de Prótese Odontológica, em atendimento a Diretoria Geral de Atenção Primária em Saúde, para a Rede de Saúde do Município de Osasco.

**PUBLIQUE-SE**, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 16 de junho de 2025

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Saúde

### Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

**O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO COMUNICA A LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO QUE ESTÁ (AO) TIPIFICADA (S) NO ARTIGO 122, DA LEI ESTADUAL Nº. 10.083/98 QUE PREVÊ A (S) PENALIDADE (S) TIPIFICADAS NO ART. 112 DA MESMA LEI.**

Razão Social: BC SUPERMERCADOS LTDA

Endereço: Rua Antônio Alves Ribeiro , 316 – Munhoz Junior - Osasco - SP

CNPJ/CPF: 57.485.571/0001-80

CNAE/Atividade: 4712-1/00 – Minimercado

Nº Protocolo: 000.046/2024

Auto de Infração nº 00382

Data da Lavratura do AIF: 10/02/2025

Auto de Imposição de Penalidade nº 0417 – Advertência

Data da Lavratura do AIP: 12/06/2025

Responsável Legal: Natália Regina Souza Costa



# METAS PREVISTAS E REALIZADAS

DE JANEIRO /2025 À ABRIL/2025

- PRONTO SOCORRO – DR. OSMAR MESQUITA
- CONTRATO DE GESTÃO 138/2023



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

De acordo com o Contrato Ordinário n.º 138/2023 firmado em 16 de outubro de 2023 com a Prefeitura Municipal de Osasco – apresentamos o relatório do 1º Quadrimestre das Metas Contratuais do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita, SP, no período de 01 de Janeiro de 2025 à 30 de Abril de 2025.

Osasco, São Paulo



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Sumário

1	INTRODUÇÃO .....	6
2	Objetivo .....	8
3	Objetivos Específicos.....	8
4	Quadro detalhado de Acompanhamento da Unidade – Parte Variável .....	9
5	QUALIDADE DE INFORMAÇÃO - CNES.....	11
	5.9 INCLUSÃO – JANEIRO / 2025.....	11
	5.10 INCLUSÃO – FEVEREIRO / 2025.....	11
	5.11 INCLUSÃO – MARÇO / 2025.....	12
	5.12 INCLUSÃO – ABRIL / 2025 .....	13
6	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	14
	6.1 JANEIRO/2025.....	14
	Justificativa .....	14
	6.2 FEVEREIRO/2025 .....	15
	Justificativa .....	16
	6.3 MARÇO/2025 .....	16
	Justificativa .....	17
	6.4 ABRIL/2025.....	17
	Justificativa .....	18
7	Metas e Indicadores do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita .....	19
	7.1 MÉDIA/MÊS .....	20
	7.2 MÉDIA/DIA.....	21
	7.3 MÉDIA/HORA.....	22
	7.4 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA ADULTO .....	23
	7.5 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA PEDIÁTRICO .....	23
	7.6 ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ADULTO.....	24
	JANEIRO/2025 .....	25
	FEVEREIRO/2025.....	25
	MARÇO/2025.....	26
	ABRIL/2025 .....	26
	7.7 ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO PEDIÁTRICO.....	27
	JANEIRO/2025 .....	27
	FEVEREIRO/2025.....	28
	MARÇO/2025.....	28



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

ABRIL/2025 .....	29
7.8 COLETA DE MATERIAL PARA EXAME LABORATORIAL.....	29
7.9 RADIOGRAFIAS E ELETROCARDIOGRAMA.....	35
7.9.1 RADIOGRAFIA .....	35
7.9.2 ELETROCARDIOGRAMA.....	36
8 RELATÓRIO GERENCIAL DE TEMPO MÉDIO PARA ATENDIMENTO .....	37
8.8.1 JUSTIFICATIVA.....	37
9 GESTÃO DE LEITOS - RELATÓRIO TAXA OCUPACIONAL .....	38
9.9.1 JUSTIFICATIVA.....	38
10 EDUCAÇÃO CONTINUADA.....	39
10.1 Cronograma Educação Continuada -2025 – ATUALIZADO PS OSMAR MEQUITA.....	39
11 COMISSÃO DE CONTROLE HOSPITALAR.....	42
11.1 CRONOGRAMA DO 1º QUADRIMESTRE .....	42
11.2 REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR .....	42
12 COMISSÃO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE .....	60
13 COMISSÃO DE ÉTICA DA ENFERMAGEM.....	60
13. 1 REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE ENFERMAGEM.....	60
14 COMISSÃO DE ÓBITO .....	70
14.1 REGIMENTO INTERNO Constituição de Comissão de Óbitos .....	70
15 COMISSÃO DE PRONTUÁRIO.....	80
15.1 REGIMENTO INTERNO Constituição de Comissão de Prontuários .....	80
16 COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA .....	87
16.1 REGIMENTO INTERNO Constituição de Comissão de Ética Médica.....	87
17 REGIMENTO INTERNO.....	92
PROTOCOLADO REGIMENTO INTERNO NO CREMESP.....	92
17.1 REGIMENTO INTERNO.....	93
18 COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA .....	109
18.1 REGIMENTO INTERNO Constituição de Comissão de Farmácia e Terapêutica .....	109
19 CIPA .....	115
20 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU.....	115
JANEIRO/2025 .....	116
TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLINICA MÉDICA E PEDIATRIA.....	116
JUSTIFICATIVA.....	121
FEVEREIRO/2025.....	122





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

---

TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLINICA MÉDICA E PEDIATRIA .....	122
JUSTIFICATIVA.....	127
MARÇO/2025.....	128
TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLINICA MÉDICA E PEDIATRIA .....	128
JUSTIFICATIVA.....	133
ABRIL/2025 .....	134
TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLINICA MÉDICA E PEDIATRIA .....	134
JUSTIFICATIVA.....	139
21 LICENÇA SANITÁRIA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	140
22 AVCB.....	141
23 CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTA .....	142
24 CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA .....	143
25 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – CREMESP .....	144
26 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – COREN .....	145
27 CONCLUSÃO .....	145



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 1 INTRODUÇÃO

O direito à saúde é um dos direitos sociais, presente na Constituição Federal, sendo assim, um direito de todos e dever do Estado. Se tratando de saúde o que está em questão é o direito à vida, à sobrevivência do ser, e esse direito é superior a todos. Segundo o Ministério da Saúde, o PRONTO SOCORRO é um estabelecimento com funcionamento 24h por dia, reservado para atender pessoas com ou sem risco de vida e que precisam de atendimento imediato, nas ocasiões em que o estado de saúde geral tende a declinar maneira rápida.

A gestão das ações e dos serviços de saúde deve ser solidária e participativa entre os três entes da Federação: a União, os Estados e os municípios. A rede que compõe o SUS é ampla e abrange tanto ações quanto os serviços de saúde. Engloba a atenção primária, média e alta complexidades, os serviços urgência e emergência, a atenção hospitalar, as ações e serviços das vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental e assistência farmacêutica.

O Instituto Alpha de Medicina para a Saúde visa a excelência no atendimento, não somente no que é obrigação como os atendimentos de Urgência e Emergência, mas com a humanização e qualidade do atendimento com o usuário.

Todo o atendimento é realizado de forma integral definido por ações e serviços preventivos e curativos seja individual e coletivo atendendo a seus níveis de complexidade juntamente com os demais equipamentos de saúde que integram o SUS dentro do município de Osasco.

A organização de serviços de urgência/emergência propicia elementos para assistência qualificada integral e contínua aos usuários, obedecendo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, através do disposto na Portaria GM/MS nº 1.600, de 07 de julho de 2011, relativo à Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) do Sistema Único de Saúde (SUS), que considera que o atendimento aos usuários com quadros agudos devam ser prestados por todas as portas de entrada dos serviços de saúde do SUS, possibilitando a resolução integral da demanda ou transferindo-a, para um serviço de maior complexidade, dentro de um sistema hierarquizado e regulado.

De forma a viabilizar o direito ao acesso, atendimento e resolutividade em tempo adequado, implantou em sua porta de entrada processo de acolhimento, com classificação de risco em ambiente específico, e identificando os pacientes, segundo sinais e sintomas ou de agravamento à saúde e de risco de morte, priorizando aqueles que necessitam de tratamento imediato. A porta de entrada de urgência e todos os demais



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

setores contam com processo permanente de regulação através do Núcleo de Regulação Interna (NIR) em permanente interface com a Central Regional de Regulação de Urgência, à qual coordenará os fluxos de referência e contrarreferência.

Através do modelo de sistema informatizado instalado, serão garantidas as informações em tempo real para exibição e acompanhamento desses indicadores possibilitando identificar os resultados e definir as tomadas de decisões.

O nosso modelo de gestão e de atenção à saúde visa proporcionar elevada satisfação ao usuário associada à introdução de mecanismos dos processos assistenciais que constantemente são revisados às necessidades segundo às demandas internas de atendimento aos usuários.

O Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita, está localizado na região da Zona Norte do Município de Osasco, SP, Rua Maria Carvalho de Lima, 363, Bairro Helena Maria. Conta com uma equipe especializada para o atendimento de Urgência e Emergência 24 horas nas áreas de Clínica Médica e Pediatria. O espaço passou por reformas, modernização e requalificação do espaço público para melhor atendimento à população.

Foi reinaugurado dia 17/12/2023 e iniciou as atividades de atendimentos de Urgência e Emergência no dia 18/12/2023 a partir das 07 horas.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 2 Objetivo

Contratação Ordinária de Organização de Saúde para o gerenciamento e operacionalização do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita nos moldes do contrato de gestão 138/2023.

## 3 Objetivos Específicos

É objeto do Termo de Referência e seus Anexos a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, conforme especificações, metas quantitativas, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações a seguir:

- a) Prestação gratuita e universal dos serviços de assistência à saúde aos usuários, no âmbito do SUS;
- b) Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e pré-hospitalares;
- c) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio e terreno e dos bens inventariados pela Prefeitura Municipal de Osasco, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico pré-hospitalares;
- d) Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da unidade pré-hospitalar;
- e) Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços necessários ao funcionamento da unidade pré-hospitalar, tais como: Serviço de Processamento da Roupa, Serviço de Nutrição e Dietética, Serviço de Higienização e Limpeza, manejo e destinação de resíduos pré-hospitalares, Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Tratamento (SADT), dentre outros.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**4 Quadro detalhado de Acompanhamento da Unidade – Parte Variável**

VARIÁVEIS			META	REALIZADA (01/01/2025 à 30/01/2025)
			1º trim	
<b>1 - Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente</b>	1.1 - Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipos de capacitação	25%	Informações mensal <b>Disponível na Pág 39</b>
	2.1 Constituição de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	Informações mensal <b>Disponível na Pág 42</b> Regimento Interno <b>Disponível na Pág 42</b>
<b>2 - Constituição e Implantação de Comissões obrigatórias</b>	2.2 Constituição de Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	Informações mensal <b>Disponível na Pág 70</b> Regimento Interno <b>Disponível na Pág 70</b>
	2.3 Constituição de Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	Informações mensal <b>Disponível na Pág 80</b> Regimento Interno <b>Disponível na Pág 80</b>
	2.4 Constituição de Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	Informações mensal <b>Disponível na Pág 87</b> Regimento Interno <b>Disponível na Pág 87</b>
	2.5 Constituição de Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	Informações mensal <b>Disponível na Pág 109</b> Regimento Interno <b>Disponível na Pág 109</b>
	3.1 Atuação de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal de análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	Informações mensal <b>Disponível na Pág 42</b>
<b>3 - Atuação das Comissões obrigatórias</b>	3.2 Atuação de Comissão de Óbitos	Relatório Mensal de análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	Informações mensal <b>Disponível na Pág 70</b>
	3.3 Atuação de Comissão de Prontuários	Relatório Mensal da revisão de pelo menos 10% dos prontuários		Informações mensal <b>Disponível na Pág 80</b>



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

	3.4 Atuação de Comissão de Ética Médica	Relatório mensal com as atividades	0	Informações mensal <b>Disponível na Pág 87</b>
	3.5 Atuação de  Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório mensal com as atividades	0	Informações mensal <b>Disponível na Pág 109</b>
<b>4 - Qualidade de Informação</b>	4.1 Processamento da informação	Lançamento de 100% das informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	12,5%	CNES <b>Disponível na 11</b>
	4.2 Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	12,5%	Entregue no prazo pactuado
<b>5 - Satisfação do Usuário</b>	5.1 Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU.	5.1.1 Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	25%	
		5.2.2 Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	Informações mensal <b>Disponível na Pág 115</b>





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 5 QUALIDADE DE INFORMAÇÃO - CNES

### 5.9 INCLUSÃO – JANEIRO / 2025

INCLUSÃO CNES					
COMPETÊNCIA	NOME COMPLETO	UNIDADE LOTAÇÃO	FUNÇÃO / ESPECIALIDADE	CNPJ	Empresa
JANEIRO	Ana Paula Pereira Araujo	PS Dr. Osmar Mesquita	CLINICO	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA
JANEIRO	Matheus Silva Maria	PS Dr. Osmar Mesquita	CLINICO	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA
JANEIRO	Gisele Vieira Meirelles	PS Dr. Osmar Mesquita	CLINICO	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA
JANEIRO	Natália Darvila Magalhães Nascimento	PS Dr. Osmar Mesquita	CLINICO / PEDIATRA	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA
JANEIRO	Filipe Borges Brandão Pinheiro	PS Dr. Osmar Mesquita	CLINICO	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA
JANEIRO	Ronald Silvio Zambrana Teran	PS Dr. Osmar Mesquita	PEDIATRA	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA
JANEIRO	Luane Mariah Correa Rodrigues Giriboni	PS Dr. Osmar Mesquita	CLINICO	01.159.484/001-89	DA VINCI MEDICINA LTDA

### 5.10 INCLUSÃO – FEVEREIRO / 2025

COMPETÊNCIA	NOME COMPLETO	UNIDADE LOTAÇÃO	FUNÇÃO / ESPECIALIDADE	FORMA DE CONTRATAÇÃO	CNPJ	Empresa
FEVEREIRO	AMANDA FRANCISCA DOS SANTOS LORIATO	PS Dr. Osmar Mesquita	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) - OSASCO PS	CLT	14.512.229.0005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
FEVEREIRO	FABIANA DOS SANTOS XAVIER	PS Dr. Osmar Mesquita	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	CLT	14.512.229.0005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
FEVEREIRO	FABRICIA DA SILVA SOUSA	PS Dr. Osmar Mesquita	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	CLT	14.512.229.0005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

<b>FEVE REIR O</b>	GISELE KATIA FERREIRA TOLENTINO	PS Dr. Osmar Mesquit a	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
<b>FEVE REIR O</b>	ILDEZIA FERNANDES DANTAS	PS Dr. Osmar Mesquit a	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
<b>FEVE REIR O</b>	JOYCE LIMA DA SILVA	PS Dr. Osmar Mesquit a	RECEPCIONISTA - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
<b>FEVE REIR O</b>	MARI LUCIA FERREIRA MOURA	PS Dr. Osmar Mesquit a	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
<b>FEVE REIR O</b>	MARIA DELCIMAR SILVINO DA COSTA	PS Dr. Osmar Mesquit a	ENFERMEIRO - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
<b>FEVE REIR O</b>	MARIA DO ROSARIO LEMES ALVES	PS Dr. Osmar Mesquit a	ENFERMEIRO - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
<b>FEVE REIR O</b>	WILLIAM MIGUEL SENA VIDAL	PS Dr. Osmar Mesquit a	RECEPCIONISTA - OSASCO PS	CLT	14.512 .229.0 005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde

## 5.11 INCLUSÃO – MARÇO / 2025

DADOS PARA  
INCLUSÃO CNES

COMPETÊNCIA	NOME COMPLETO	FUNÇÃO / ESPECIALIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	FORMA DE CONTRATAÇÃO	CNPJ	Empresa
MARÇO	JUSSARA FERNANDES MEDEIROS	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	12x36	CLT	14.512.229.005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
MARÇO	MARIA APARECID	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS	12x36	CLT	14.512.229.005/43	Instituto Alpha de



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

	A BISPO OLIVEIRA						Medicina para Saúde
MARÇO	NEUSA PEREIRA DE OLIVEIRA	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - OSASCO PS		12x36	CLT	14.512.229.005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde

**MUDANÇA DE CBO E CARGA HORARIA**

MARÇO	TANIA MARIA CRONEMBERGER	SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - OSASCO PS		12x36	CLT	14.512.229.005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde
MARÇO	RENATA GABRIEL DA ROCHA	ASSISTENTE DE FATURAMENTO - OSASCO PS		40 h	CLT	14.512.229.005/43	Instituto Alpha de Medicina para Saúde

**5.12 INCLUSÃO – ABRIL / 2025**

Não Foi realizado inclusão no CNES



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 6 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### 6.1 JANEIRO/2025

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS – MÊS JANEIRO/2025				
FUNÇÕES	HRS	CONTRATO CLT	CONTRATADOS CLT	%
ENFERMEIRO CCIH	40H	01	01	100%
ENFERMEIRO RT	40H	01	01	100%
ENFERMEIRO	12X36	20	20	100%
TC DE ENFERMAGEM	12X36	56	56	100%
FARMACÊUTICO RT	12X36	01	01	100%
FARMACÊUTICO	12X36	04	04	100%
AUX DE FARMÁCIA	12X36	07	07	100%
RECEPÇÃO	12X36	12	12	100%
NUTRICIONISTA	40H	01	01	100%
TÉC DE NUTRIÇÃO	12X36	04	04	100%
COPEIRA	12X36	06	06	100%
ASSIST SOCIAL	30H	01	01	100%
ROUPARIA	40H	02	02	100%
ASSIST DE FATURAMENTO	40H	02	02	100%
ASSIST COMPRAS	40H	01	01	100%
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	40H	01	01	100%
TEC DE INFORMÁTICA	12X36	04	04	100%
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	12X36	01	01	100%
ASSIST ADM	40H	05	05	100%
AUX ADM	40H	02	02	100%
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	12X36	04	04	100%
ANALISTA FINANCEIRO	40H	01	01	100%
ANALISTA DE DEPTO PESSOAL	40H	01	01	100%
JOVEM APRENDIZ	40H	02	02	100%
ASSIST RH	40H	01	01	100%
GESTOR ADM	40H	02	02	100%
DIRETOR OPERACIONAL	40H	01	01	100%

### JUSTIFICATIVA

O mês Janeiro finalizou com o quadro completo de colaboradores.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 6.2 FEVEREIRO/2025

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS – MÊS FEVEREIRO/2024				
FUNÇÕES	HRS	CONTRATO CLT	CONTRATADOS CLT	%
ENFERMEIRO CCIH	40H	01	01	100%
ENFERMEIRO RT	40H	01	01	100%
ENFERMEIRO TC DE ENFERMAGEM	12X36	20	22	110%
FARMACÊUTICO RT	12X36	56	60	107%
FARMACÊUTICO	12X36	01	01	100%
AUX DE FARMÁCIA	12X36	04	04	100%
RECEPÇÃO	12X36	07	07	100%
NUTRICIONISTA	12X36	12	12	100%
TÉC DE NUTRIÇÃO	40H	01	01	100%
COPEIRA	12X36	04	04	100%
ASSIST SOCIAL	12X36	06	06	100%
ROUPARIA	30H	01	01	100%
ASSIST DE FATURAMENTO	40H	02	02	100%
ASSIST COMPRAS	40H	02	02	100%
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	40H	01	01	100%
TEC DE INFORMÁTICA	40H	01	01	100%
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	12X36	04	04	100%
ASSIST ADM	12X36	01	01	100%
AUX ADM	40H	05	05	100%
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	40H	02	02	100%
ANALISTA FINANCEIRO	12X36	04	04	100%
ANALISTA DE DEPTO PESSOAL	40H	01	01	100%
JOVEM APRENDIZ	40H	02	03	100%
ASSIST RH	40H	01	01	100%
GESTOR ADM	40H	02	02	100%
DIRETOR OPERACIONAL	40H	01	01	100%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**JUSTIFICATIVA**

Durante o mês de Fevereiro foi readequado o quadro de Jovem Aprendiz que passou de 02 contratados para 03 contratados, sendo assim realizado a contratação de 01 Jovem Aprendiz para compor essa readequação. A mesma foi efetuada conforme solicitação do Ministério do Trabalho sob a notificação nº 396.2024.

Durante o mês de Fevereiro foi realizado a contratação de 04 colaboradores para o cargo de Técnico de Enfermagem e 02 colaboradores para o cargo de Enfermeiro, em contrato Determinado com o objetivo de suprir as ausências temporárias de colaboradores em período de gozo de férias. A contratação se deu de forma temporária, visando a continuidade das atividades essenciais e mantendo assim a qualidade na assistência ao paciente.

**6.3 MARÇO/2025**

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS – MÊS MARÇO/2025				
FUNÇÕES	HRS	CONTRATO CLT	CONTRATADOS CLT	%
ENFERMEIRO CCIH	40H	01	01	100%
ENFERMEIRO RT	40H	01	01	100%
ENFERMEIRO	12X36	20	22	110%
TC DE ENFERMAGEM	12X36	56	58	103%
FARMACÊUTICO RT	40 H	01	01	100%
FARMACÊUTICO	12X36	04	04	100%
AUX DE FARMÁCIA	12X36	07	07	100%
RECEPÇÃO	12X36	12	12	100%
NUTRICIONISTA	40H	01	01	100%
TÉC DE NUTRIÇÃO	12X36	04	04	100%
COPEIRA	12X36	06	06	100%
ASSIST SOCIAL	30H	01	01	100%
ROUPARIA	40H	02	02	100%
ASSIST DE FATURAMENTO	40H	02	02	100%
ASSIST COMPRAS	40H	01	01	100%
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	40H	01	01	100%
TEC DE INFORMÁTICA	12X36	04	04	100%
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	12X36	01	01	100%
ASSIST ADM	40H	05	05	100%





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

<b>AUX ADM</b>	40H	02	02	100%
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	12X36	04	04	100%
<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	40H	01	01	100%
<b>ANALISTA DE DEPTO PESSOAL</b>	40H	01	01	100%
<b>JOVEM APRENDIZ</b>	40H	02	03	100%
<b>ASSIST RH</b>	40H	01	01	100%
<b>GESTOR ADM</b>	40H	02	02	100%
<b>DIRETOR OPERACIONAL</b>	40H	01	01	100%

### JUSTIFICATIVA

Durante o mês de Março tivemos de 02 colaboradores para o cargo de Técnico de Enfermagem e 02 colaboradores para o cargo de Enfermeiro, em contrato Determinado com o objetivo de suprir as ausências temporárias de colaboradores em período de gozo de férias. A contratação se deu de forma temporária, visando a continuidade das atividades essenciais e mantendo assim a qualidade na assistência ao paciente.

### 6.4 ABRIL/2025

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS – MÊS ABRIL/2025				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>HRS</b>	<b>CONTRATO CLT</b>	<b>CONTRATADOS CLT</b>	<b>%</b>
<b>ENFERMEIRO CCIH</b>	40H	01	01	100%
<b>ENFERMEIRO RT</b>	40H	01	01	100%
<b>ENFERMEIRO</b>	12X36	20	20	100%
<b>TC DE ENFERMAGEM</b>	12X36	56	59	105%
<b>FARMACÊUTICO RT</b>	40 H	01	01	100%
<b>FARMACÊUTICO</b>	12X36	04	04	100%
<b>AUX DE FARMÁCIA</b>	12X36	07	07	100%
<b>RECEPÇÃO</b>	12X36	12	12	100%
<b>NUTRICIONISTA</b>	40H	01	01	100%
<b>TÉC DE NUTRIÇÃO</b>	12X36	04	04	100%
<b>COPEIRA</b>	12X36	06	06	100%
<b>ASSIST SOCIAL</b>	30H	01	01	100%
<b>ROUPARIA</b>	40H	02	02	100%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

<b>ASSIST DE FATURAMENTO</b>	40H	02	02	100%
<b>ASSIST COMPRAS</b>	40H	01	01	100%
<b>SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO</b>	40H	01	01	100%
<b>TEC DE INFORMÁTICA</b>	12X36	04	04	100%
<b>SUPERVISOR DE INFORMÁTICA</b>	12X36	01	01	100%
<b>ASSIST ADM</b>	40H	05	05	100%
<b>AUX ADM</b>	40H	02	02	100%
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	12X36	04	04	100%
<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	40H	01	01	100%
<b>ANALISTA DE DEPTO PESSOAL</b>	40H	01	01	100%
<b>JOVEM APRENDIZ</b>	40H	02	03	100%
<b>ASSIST RH</b>	40H	01	01	100%
<b>GESTOR ADM</b>	40H	02	02	100%
<b>DIRETOR OPERACIONAL</b>	40H	01	01	100%

### JUSTIFICATIVA

Durante o mês de Abril tivemos de 03 colaboradores para o cargo de Técnico de Enfermagem, em contrato Determinado com o objetivo de suprir as ausências temporárias de colaboradores em período de gozo de férias. A contratação se deu de forma temporária, visando a continuidade das atividades essenciais e mantendo assim a qualidade na assistência ao paciente.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 7 Metas e Indicadores do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita

O Instituto Alpha de Medicina para a Saúde visa a excelência no atendimento, não somente no que é obrigação como os atendimentos de Urgência e Emergência, mas com a humanização e qualidade do atendimento com o usuário.

Todo o atendimento é realizado de forma integral definido por ações e serviços preventivos e curativos seja individual e coletivo atendendo a seus níveis de complexidade juntamente com os demais equipamentos de saúde que integram o SUS dentro do município de Osasco.

Abaixo segue a Tabela de Metas, Tipologia de Produção Ambulatorial (média por mês e anual do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita)

PRODUÇÃO AMBULATORIAL	ANO	MÉDIA/MÊS	MÉDIA/DIA	MÉDIA/HORA
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENCAO ESPECIALIZADA ADULTO	89.554	7.463	249	10
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENCAO ESPECIALIZADA PEDIATRICO	29.225	2.435	81	3
ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS NA ATENCAO ESPECIALIZADA.	157.129	13.094	436	18
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ADULTO	89.554	7.463	249	10
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO PEDIATRICO	29.225	2.435	81	3
COLETA DE MATERIAL P/ EXAME LABORATORIAL	76.535	6.378	213	9
RADIOGRAFIAS	17.569	1.464	49	2
ELETRCARDIOGRAMA	4.503	375	13	1

Diante das metas estabelecidas no contrato segue os dados abaixo do que foi realizado no período de 01 de Janeiro de 2025 à 30 de Abril de 2025



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

7.1 MÉDIA/MÊS

MÉDIA/MÊS								
PRODUÇÃO AMBULATORIAL	ANO	PREVISTO		REALIZADO - 2025				
		PREVISTO MENSAL	TOTAL EM 4 MESES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	TOTAL EM 4 MESES
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA ADULTO	89.554	7463	29852	8717	8135	9562	10410	36.824
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA PEDIÁTRICO	29.225	2435	9740	1282	1792	2814	3125	9.013
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ATENÇÃO ESPECIALIADA	157.129	13094	52376	10385	9978	13507	7869	41.739
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ADULTO	89.554	7463	29852	8606	7730	9385	10048	35.769
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO PEDIÁTRICO	29.225	2435	9740	1272	1710	2783	3079	8.844
COLETA DE MATERIAL PARA EXAME LABORATORIAL	76.535	6378	25512	7034	6264	8368	8472	30.138
RADIOGRAFIAS	17.569	1464	5856	1664	1599	1754	1045	6.062
ELETROCARDIOGRAMA	4.503	375	1500	326	268	267	252	1.113



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 7.2 MÉDIA/DIA

PRODUÇÃO AMBULATORIAL	ANO	MÉDIA/DIA						
		PREVISTO		REALIZADO - 2025				
		PREVISTO MENSAL	TOTAL EM 4 MESES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	TOTAL EM 4 MESES
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA ADULTO	89.554	249	996	290	271	319	347	1.227
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA PEDIÁTRICO	29.225	81	324	43	60	94	104	301
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	157.129	436	1744	346	333	450	262	1.391
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ADULTO	89.554	249	996	287	258	313	335	1.193
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO PEDIÁTRICO	29.225	81	324	42	57	93	103	295
COLETA DE MATERIAL PARA EXAME LABORATORIAL	76.535	213	852	234	209	279	282	1.004
RADIOGRAFIAS	17.569	49	196	55	53	58	35	201
ELETROCARDIOGRAMA	4.503	13	52	11	9	9	8	37



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

7.3 MÉDIA/HORA

MÉDIA/HORA								
PRODUÇÃO AMBULATORIAL	ANO	PREVISTO		REALIZADO - 2025				
		PREVISTO MENSAL	TOTAL EM 4 MESES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	TOTAL EM 4 MESES
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA ADULTO	89.554	10	40	12	11	13	14	50
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA PEDIATRICO	29.225	3	12	2	2	4	4	12
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ATENÇÃO ESPECIALIADA	157.129	18	72	14	14	19	11	58
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ADULTO	89.554	10	40	12	11	13	14	50
ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO PEDIÁTRICO	29.225	3	12	2	2	4	4	12
COLETA DE MATERIAL PARA EXAME LABORATORIAL	76.535	9	36	10	9	12	12	43
RADIOGRAFIAS	17.569	2	8	2	2	2	1	7
ELETROCARDIOGRAMA	4.503	1	4	0,4	0,3	0,3	0,3	1





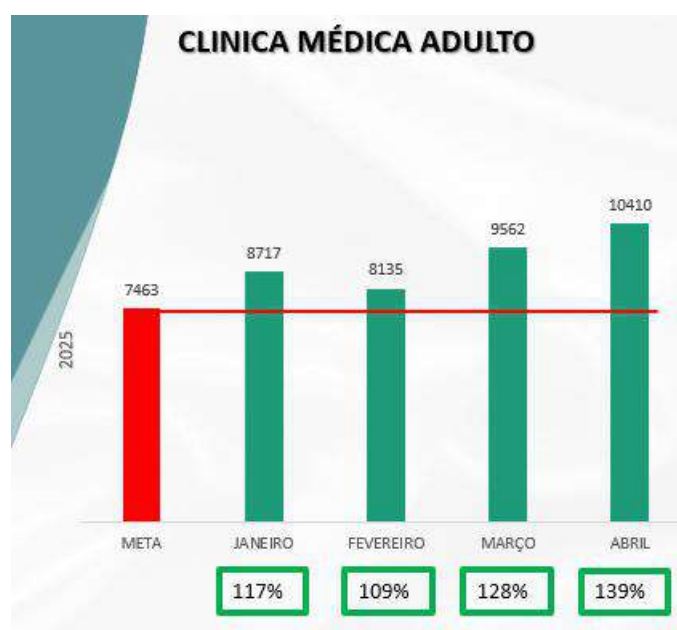
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

#### 7.4 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA ADULTO

Observa-se que o Atendimento na Clínica Médica Adulto em todos os meses descritos, alcançou a meta estipulada, ultrapassando mês a mês conforme demanda espontânea.

Conforme gráfico abaixo, no mês de Abril teve o maior número de atendimentos alcançando 139%, seguido do mês de Março com 128%.



#### 7.5 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA PEDIÁTRICO

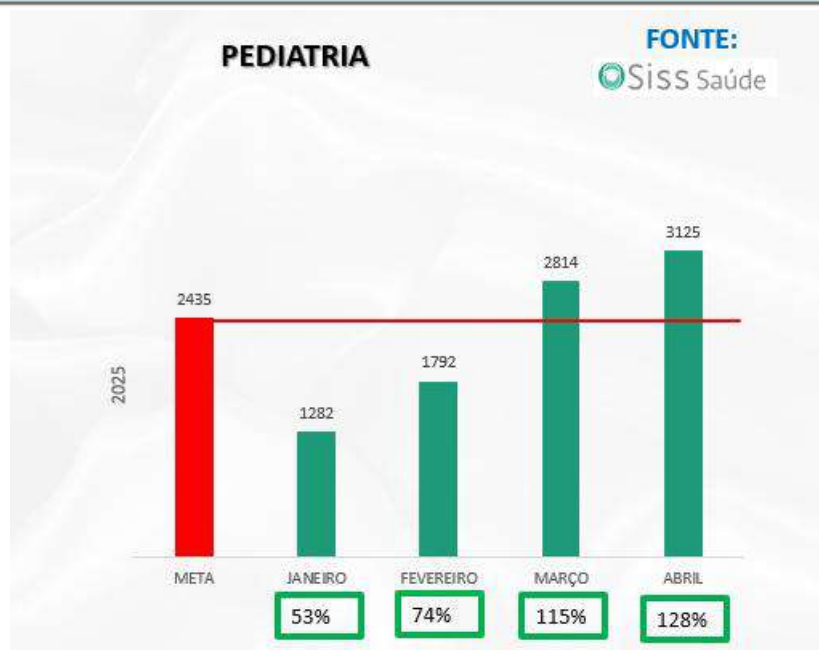
Na Clínica Médica Pediátrica o mês de Março e Abril alcançou a meta estipulada, nos meses de Janeiro à Fevereiro não foi alcançado a meta, pois a procura pelo atendimento da pediatria ocorre por demanda espontânea, ficando assim a critério dos responsáveis pela procura ou não do serviço de atendimento de Urgência e Emergência.

Conforme gráfico abaixo, no mês de Abril/2025 foi alcançado 128% e ultrapassando a meta, o mês de menor fluxo foi o mês de Janeiro, alcançando a média 53%, onde justifica-se o período de férias.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43



## 7.6 ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO ADULTO

A classificação de Risco segue o modelo estabelecido pelo Ministério da Saúde e os pacientes são classificados pelo profissional de enfermagem conforme descrito no Manual de Classificação de Risco Adulto.

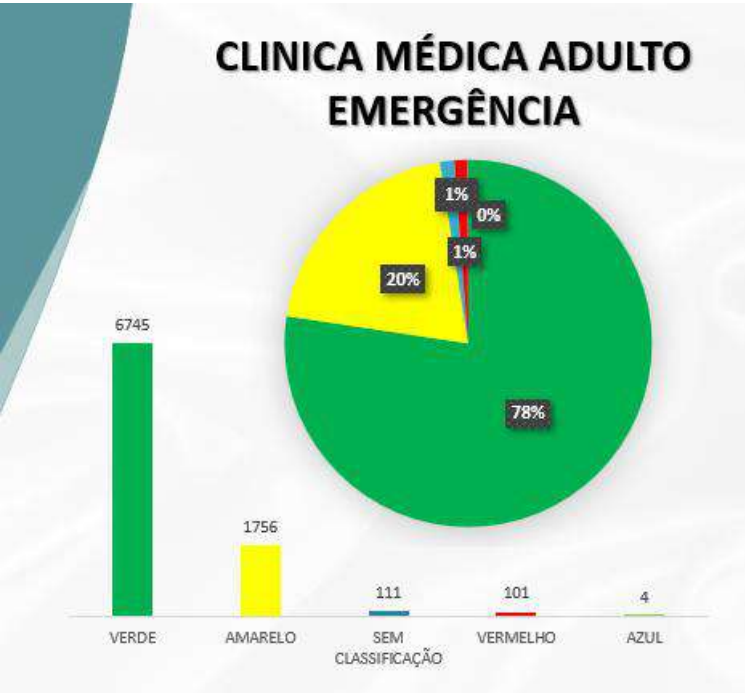
Observa-se que no período apurado, a totalidade de classificação está menor que a totalidade de fichas atendidas, devido quando há queda de sistema informatizado, o mesmo não contabiliza o atendimento manual, entretanto, todos os pacientes são classificados conforme protocolo.



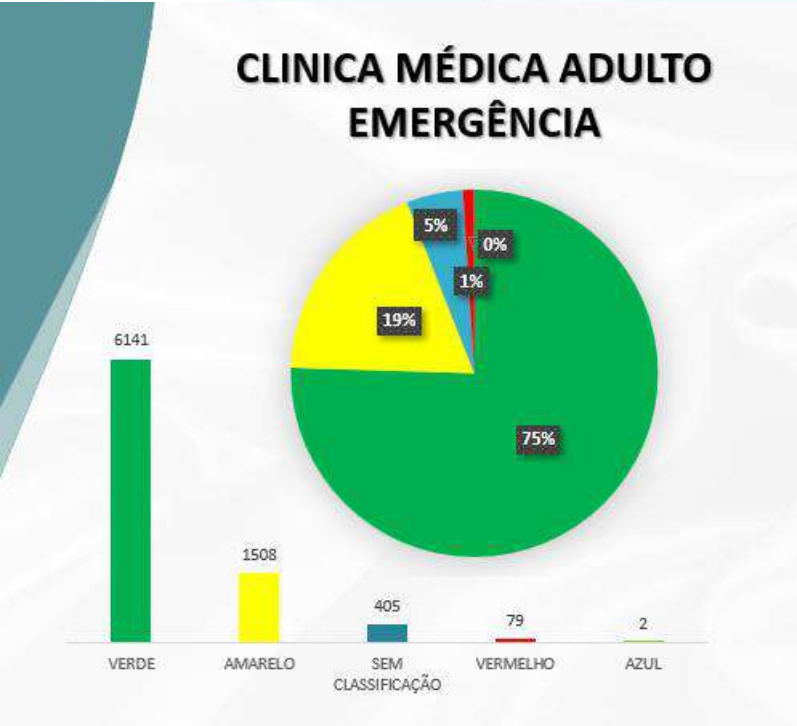
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

JANEIRO/2025



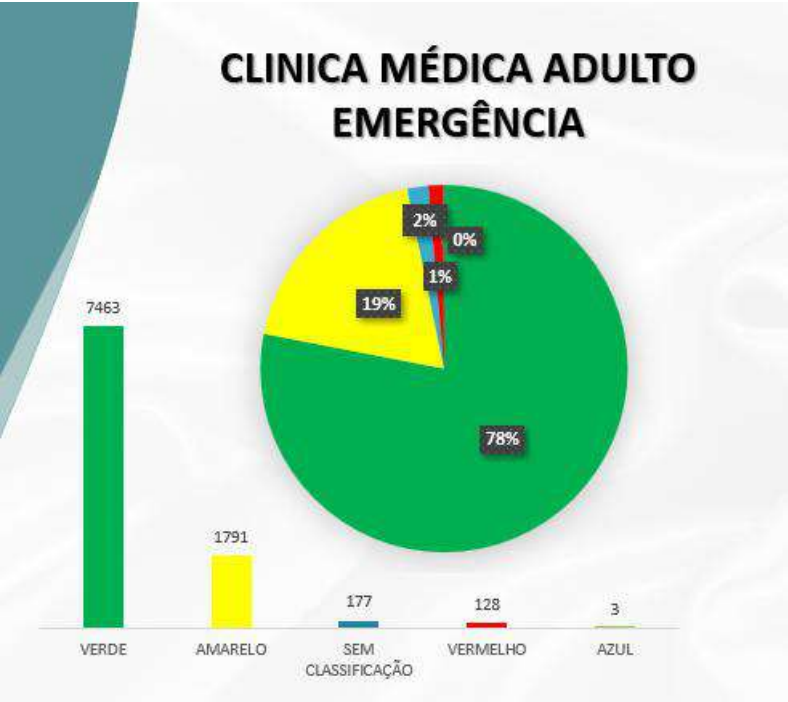
FEVEREIRO/2025



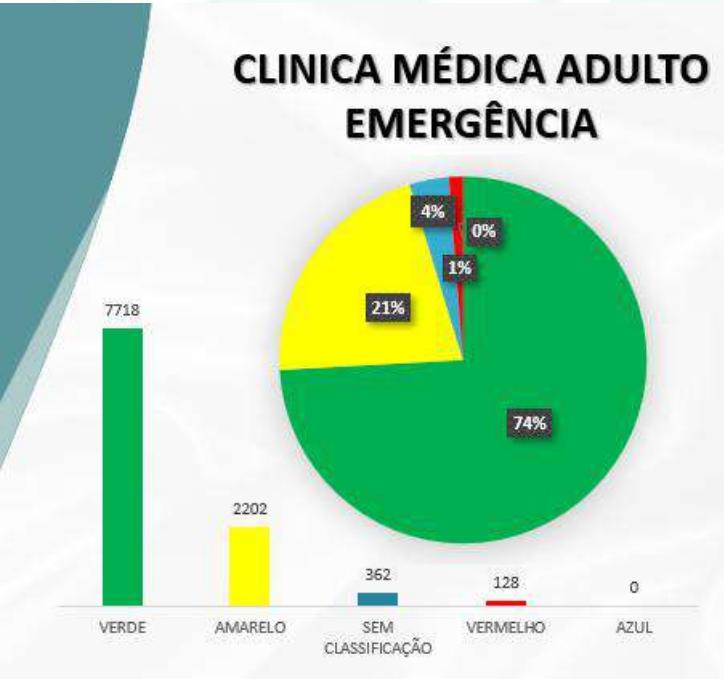


INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE  
CNPJ: 14.512.229/0005-43

MARÇO/2025



ABRIL/2025





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

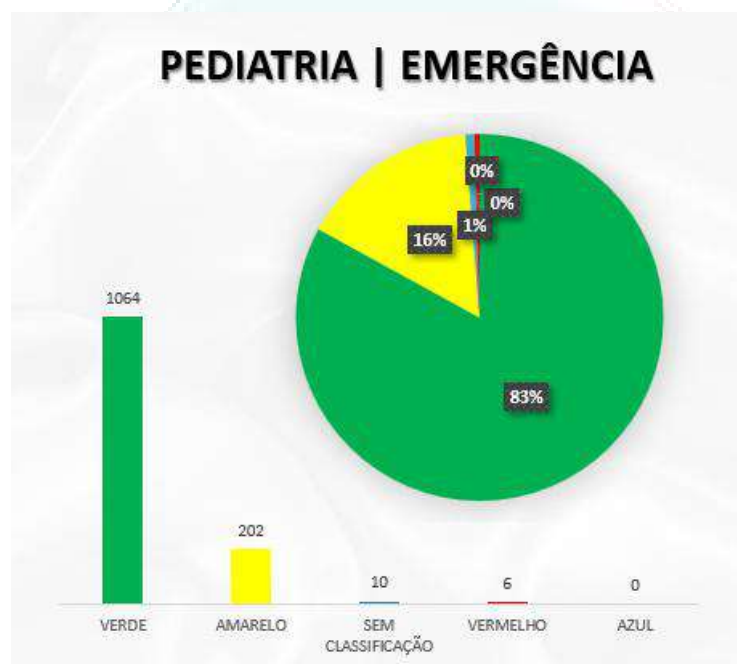
CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 7.7 Acolhimento com Classificação de Risco Pediátrico

A classificação de Risco segue o modelo estabelecido pelo Ministério da Saúde e os pacientes são classificados pelo profissional de enfermagem conforme descrito no Manual de Classificação de Risco Pediátrico, conforme anexo.

Na Clínica Médica Pediátrica o mês de Março e Abril alcançou a meta estipulada, nos meses de Janeiro à Fevereiro não foi alcançado a meta, pois a procura pelo atendimento da pediatria ocorre por demanda espontânea, ficando assim a critério dos responsáveis pela procura ou não do serviço de atendimento de Urgência e Emergência.

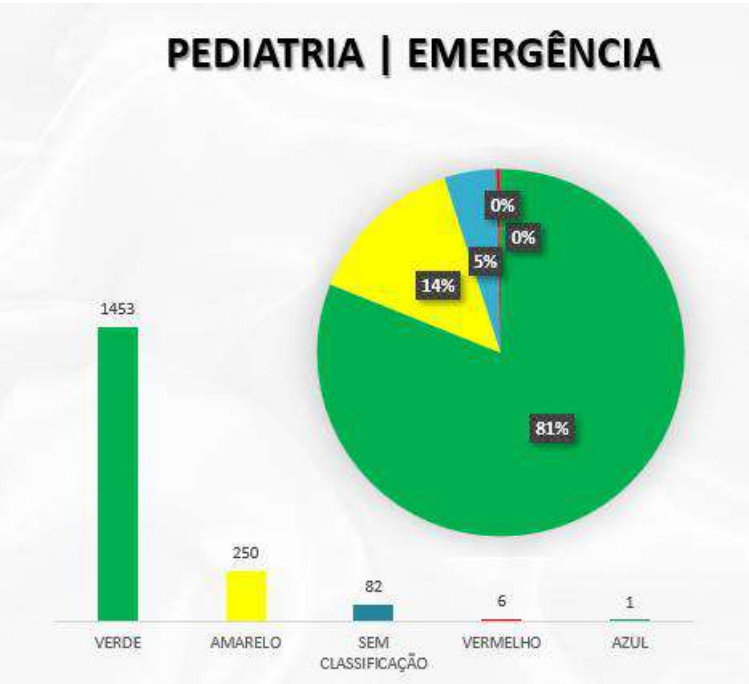
### JANEIRO/2025



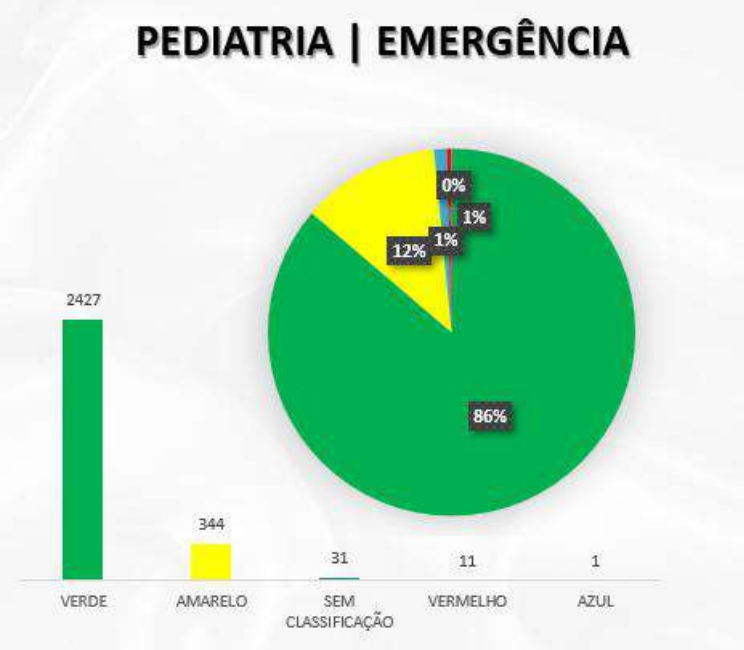


INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE  
CNPJ: 14.512.229/0005-43

**FEVEREIRO/2025**



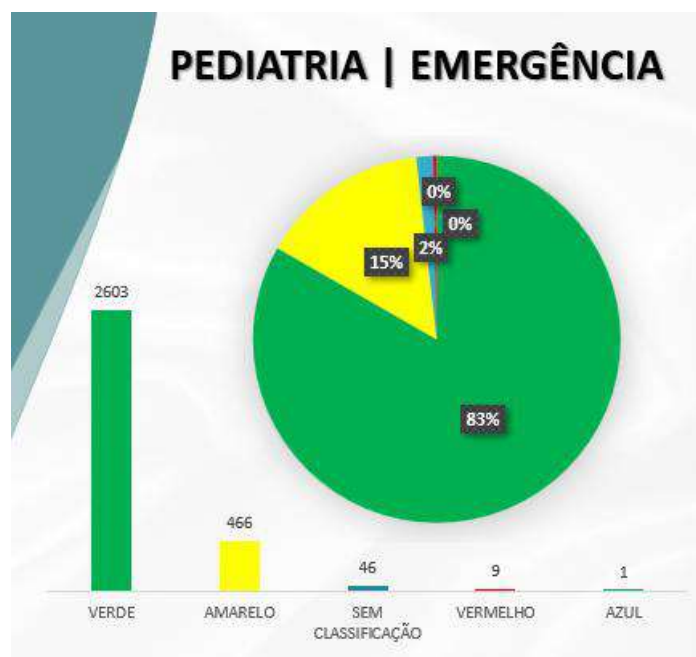
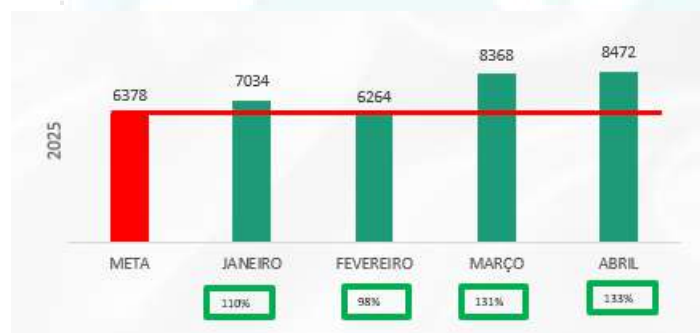
**MARÇO/2025**





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**ABRIL/2025****7.8 COLETA DE MATERIAL PARA EXAME LABORATORIAL**

Observa-se que no mês de Abril/2025 ultrapassou em 133% da estimativa seguido dos meses Março com 131% e Janeiro com 110%.

O aumento pela coleta dos exames laboratoriais resulta-se do aumento de atendimento realizado principalmente por parte da Clínica Médica Adulta, vale ressaltar que os meses de Março e Abril há um aumento devido a sazonalidade da Dengue. A solicitação dos exames é solicitada pelo profissional médico para melhor elucidar uma melhor condução do caso.

O Município de Osasco Decretou Estado de Emergência durante o mês de Março para Dengue, conforme matéria a seguir:





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Osasco decreta emergência em saúde pública devido à epidemia de dengue

Por Cláudio Guilherme 18/03/2025 - 09:49 h

Foto: reprodução Agência SP



A Prefeitura de Osasco publicou, na noite de segunda-feira (17), o Decreto nº 14.580, de 17 de março de 2025, declarando emergência em saúde pública e alerta epidemiológico no município em razão da crescente epidemia de dengue. A decisão busca conter a proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, Chikungunya, zika e potencial vetor da febre amarela urbana.

O decreto assinado pelo prefeito Gerson Pessoa (Podemos) se baseia no aumento expressivo dos casos da doença e na recomendação do governo estadual. O Estado de São Paulo já havia declarado emergência sanitária por meio do Decreto Estadual nº 69.359, de 19 de fevereiro de 2025, incentivando municípios a adotarem medidas excepcionais para combater o vetor da dengue. Os serviços de saúde de Osasco registraram um aumento significativo de notificações de casos suspeitos e confirmados de dengue nas últimas semanas. Dados da Vigilância Epidemiológica da Secretaria de Saúde indicam alta procura nas unidades de emergência, reforçando a necessidade de ação imediata para evitar um colapso no atendimento médico e frear a transmissão do vírus.

O decreto municipal não se limita ao combate à dengue, mas também engloba outras arboviroses transmitidas pelo *Aedes aegypti*, como chikungunya e zika, além do risco de febre amarela urbana. A ampliação do escopo da medida visa prevenir novas emergências sanitárias e mitigar os impactos da atual crise de saúde.

### Medidas emergenciais previstas

Com o decreto de emergência, a Prefeitura de Osasco poderá adotar ações imediatas para conter a epidemia, incluindo:

Aquisição emergencial de insumos e materiais para combate ao mosquito;  
Doação e cessão de equipamentos e bens para apoio às ações de controle;  
Contratação de serviços essenciais para o enfrentamento da situação;  
Promoção de contratos e convênios administrativos voltados ao combate à dengue e à assistência aos pacientes;  
Reforço das equipes de vigilância epidemiológica para ampliar a atuação no monitoramento e prevenção da doença.

Além disso, o município poderá aplicar as disposições do artigo 75, inciso VIII, e § 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, permitindo a contratação de servidores por tempo determinado para atender à demanda emergencial da saúde pública.

### Atuação conjunta e mobilização da população

A Secretaria de Saúde de Osasco terá autonomia para definir diretrizes estratégicas de enfrentamento, incluindo a suspensão de férias e folgas dos profissionais de saúde e o reforço das equipes de agentes comunitários e de combate às endemias. Ações de visitação domiciliar, identificação de focos do mosquito e campanhas educativas serão intensificadas para conscientizar a população sobre a importância da eliminação de criadouros do *Aedes aegypti*.

Com a implementação das medidas emergenciais, a Prefeitura de Osasco busca reduzir a incidência da dengue e proteger a saúde da população. A colaboração dos moradores é fundamental no combate à epidemia, principalmente na adoção de hábitos que impeçam a proliferação do mosquito transmissor.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Segue IOMO:

IMPrensa Oficial do Município de Osasco

5

Osasco, 17 de março de 2025



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
Geral do Município

Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

**DECRETO Nº 14.580, DE 17 DE MARÇO DE 2025.**

*Declara situação de emergência em saúde pública e alerta epidemiológico no Município de Osasco, em razão da epidemia de Dengue, e adota medidas de contenção da proliferação do mosquito "Aedes Aegypti", transmissor da Dengue, Chikungunya, Zika e de risco para Febre Amarela Urbana e dá outras providências.*

**GERSON PESSOA**, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Estadual nº 69.359, de 19 de fevereiro de 2025, que declarou situação de emergência em saúde pública no Estado de São Paulo, em razão da epidemia de Dengue;

**CONSIDERANDO** que o Decreto Estadual nº 69.359, de 19 de fevereiro de 2025, em seu art. 5º, recomenda aos gestores dos Municípios do Estado de São Paulo a adoção de medidas excepcionais para o enfrentamento da situação de emergência;

**CONSIDERANDO** o alto número de notificações dos serviços de saúde do Município para quadros clínicos de Dengue, conforme dados da vigilância Epidemiológica da Secretaria de Saúde;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

IMPrensa Oficial do Município de Osasco

6

Osasco, 17 de março de 2025



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
Geral do Município

Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

**CONSIDERANDO** que o número de atendimentos nas unidades de urgência e emergência da rede municipal de saúde teve um aumento gradativo considerável nas últimas semanas;

**CONSIDERANDO** a Nota Informativa publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco, no dia 31 de janeiro de 2025, contendo informações sobre Febre Amarela;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conscientização e mobilização da população para o combate à infestação do mosquito *Aedes Aegypti*;

**CONSIDERANDO** que as condições climáticas no período atual propiciam as condições ideais e favorecem a proliferação do mosquito transmissor da Dengue, Chikungunya e Zika, bem como o risco de Febre Amarela Urbana, podendo extrapolar ainda mais o já elevado número de casos registrados e a disseminação das doenças;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica declarada situação de emergência e alerta epidemiológico no Município de Osasco, em razão da epidemia de Dengue, constatada mediante o elevado número de notificações dos serviços de saúde, públicos e privados, para quadros clínicos de Dengue, informados à Vigilância Epidemiológica Municipal.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se, também, no combate a outras arboviroses transmitidas pelo mosquito "*Aedes Aegypti*", tais como a Chikungunya e a Zika, bem como para o risco de Febre Amarela Urbana.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

IMPrensa Oficial do Município de Osasco

7

Osasco, 17 de março de 2025



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

**Art. 2º** A situação de emergência de que trata o artigo 1º deste Decreto autoriza:

I - a adoção de todas as medidas administrativas necessárias à contenção de arboviroses, em especial:

a) a aquisição de insumos e materiais, a doação e a cessão de equipamentos e bens;

b) a contratação de serviços estritamente necessários ao atendimento da situação emergencial;

II - a prorrogação, na forma da lei, de contratos e convênios administrativos que favoreçam o combate ao mosquito transmissor dos vírus da Dengue e de outras arboviroses, a assistência à saúde dos pacientes acometidos por essas enfermidades e as ações de vigilância epidemiológica, de acordo com a necessidade apurada pelas áreas técnicas da Secretaria da Saúde.

§ 1º Aplica-se o disposto no artigo 75, inciso VIII, e § 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, às providências de que trata o inciso I deste artigo.

§ 2º Para o enfrentamento da situação de emergência de que trata este Decreto, caberá, também, a contratação de servidores, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

**Art. 3º** A Rede de Assistência da Secretaria da Saúde seguirá as orientações da Vigilância Epidemiológica Municipal, Estadual e Federal, bem como o Plano de





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

IMPrensa Oficial do Município de Osasco

8

Osasco, 17 de março de 2025



Procuradoria  
Geral do Município  
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Contingência Para Prevenção e Controle de Epidemias de Arboviroses  
2025/2026, constante do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 4º** A Secretaria da Saúde realizará a alocação dos servidores da pasta de acordo com as necessidades apresentadas pelas respectivas áreas técnicas, visando:

I - o combate à presença do mosquito transmissor dos vírus da Dengue e de outras arboviroses;

II - a assistência à saúde dos pacientes com arboviroses;

III - a adoção de ações de vigilância em saúde.

**Art. 5º** Caberá à Secretaria da Saúde elaborar diretrizes gerais para a execução das medidas de enfrentamento da situação de emergência em saúde pública, bem como, no âmbito de suas competências, editar normas complementares para a fiel execução do disposto neste Decreto.

**Art. 6º** Caberá à Secretaria da Saúde a adoção das seguintes medidas excepcionais, quando necessárias para o enfrentamento da situação de emergência de que trata este Decreto:

I - a suspensão de férias e de folgas dos profissionais de saúde, das unidades de saúde do Município;

II - a atuação conjunta dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias com a execução de atividades de visitação domiciliar e demais ações de campo para o combate ao mosquito Aedes Aegypti.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

IMPrensa Oficial do Município de Osasco

9

Osasco, 17 de março de 2025



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

**Art. 7º** Enquanto perdurar a Situação de Emergência referida no art. 1º do presente Decreto, todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município deverão promover as ações que lhes forem demandadas pela Secretaria da Saúde, em apoio às atividades do citado Órgão.

**Art. 8º** A tramitação dos processos referentes a assuntos vinculados a este Decreto se dará em regime de urgência e terão prioridade em todos os órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive em termos de reforço às atividades, equipamentos e equipes de saúde.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 17 de março de 2025.

**GERSON PESSOA**  
Prefeito

## 7.9 RADIOGRAFIAS E ELETROCARDIOGRAMA

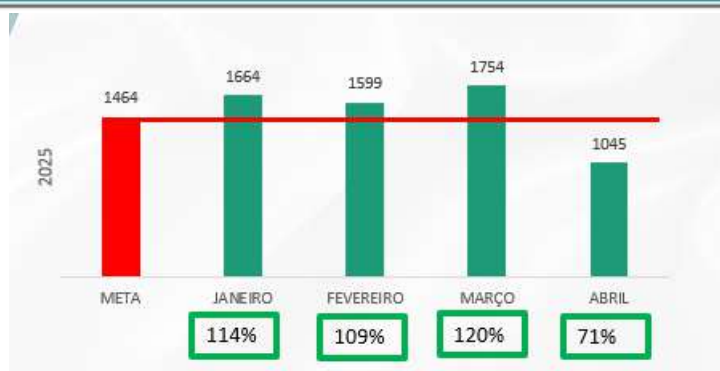
### 7.9.1 RADIOGRAFIA

Observa-se que de Janeiro a Março ultrapassou a estimativa estipulada, realizando nos meses conforme o gráfico abaixo, Janeiro 114%, Fevereiro 109%, Março 120 %, o mês de Abril não ultrapassou a estimativa estipulada, chegando a 71%. A solicitação do exame de radiografia é solicitada pelo profissional médico após avaliação e realizado somente sua conduta para melhor elucidação do caso.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43



### 7.9.2 ELETROCARDIOGRAMA

Observa-se que todos os meses não foi alcançado a estimativa estipulada, conforme gráfico abaixo. A solicitação do exame de Eletrocardiograma é solicitada pelo profissional médico após avaliação e realizado somente sua conduta para melhor elucidação do caso.







INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 8 RELATÓRIO GERENCIAL DE TEMPO MÉDIO PARA ATENDIMENTO

RELATÓRIO GERENCIAL DE TEMPO MÉDIO PARA ATENDIMENTO				
1º QUADRIMESTRE				
De 01/2025 - 04/2025	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
Da retirada da senha até a recepção	00:03:37	00:15:41	00:04:47	00:04:58
Da recepção até a triagem	00:24:52	00:14:28	00:20:16	00:26:43
Da triagem até o início da consulta	00:35:15	00:32:08	00:34:13	00:40:41
Do início da consulta até o término	01:48:17	06:20:12	02:53:04	14:26:25
Tempo médio total	02:52:02	07:22:31	03:52:22	15:38:49

TOTAL De 01/2025 - 04/2025	TOTAL	MÉDIA
Da retirada da senha até a recepção	00:29:03	00:07:16
Da recepção até a triagem	01:26:19	00:21:35
Da triagem até o início da consulta	02:22:17	00:35:34
Do início da consulta até o término	01:27:58	06:21:59
Tempo médio total	05:45:44	07:26:26

### 8.8.1 JUSTIFICATIVA

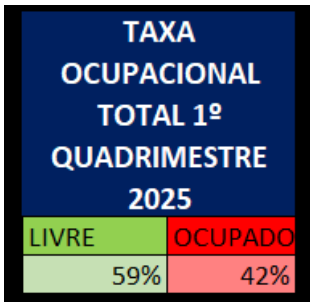
Consideramos que o tempo médio do início da consulta até seu término está em torno de 7h26, isso se dá devido a todos os procedimentos realizados durante sua estadia (realização de medicação, coleta de exames laboratoriais, aguardo do resultado com entrega prevista de no mínimo de 4 horas, podendo ser postergado em casos de coleta, além de outros exames realizados dentro da unidade como Radiografia, Eletrocardiograma. Durante esse processo a ficha do paciente permanece ativa e tendo seu encerramento após conclusão final, onde é realizado a alta pelo profissional médico. Vale ressaltar que o tempo médio da Retirada da senha até o início da consulta médica está em torno de 1h04, mas se for considerar do início da abertura da ficha pelo profissional da Recepção até o início da consulta médica está em torno de 0h58 minutos.



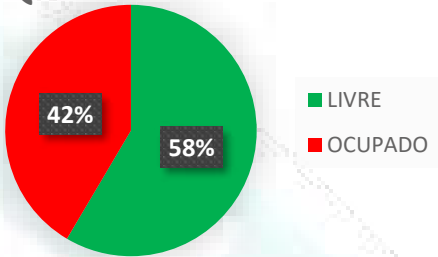
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE  
CNPJ: 14.512.229/0005-43

9 GESTÃO DE LEITOS - RELATÓRIO TAXA OCUPACIONAL

TAXA OCUPACIONAL - MENSAL - 2025									
SETOR	DE LEITOS	JAN		FEV		MAR		ABR	
		LIVRE	OCUPADO	LIVRE	OCUPADO	LIVRE	OCUPADO	LIVRE	OCUPADO
EMERGÊNCIA ADULTO	8	77%	23%	72%	28%	47%	53%	52%	48%
EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA	1	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
OBSERVAÇÃO FEMININA	3	17%	83%	3%	97%	5%	95%	8%	92%
OBSERVAÇÃO MASCULINA	4	29%	71%	37%	63%	42%	58%	41%	59%
OBSERVAÇÃO INFANTIL	4	100%	0%	100%	0%	100%	0%	99%	1%
ISOLAMENTO	1	61%	39%	53%	47%	73%	27%	55%	45%
TAXA OCUPACIONAL TOTAL	21	64%	36%	61%	39%	54%	46%	55%	45%



TAXA OCUPACIONAL TOTAL 1º QUADRIMESTRE 2025



9.9.1 JUSTIFICATIVA

O Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita dispõe de 21 leitos, sendo eles distribuídos em 08 Leitos para Emergência Adulto, 01 Leito para Emergência Pediátrica, 04 Leitos de Observação Masculina, 03 Leitos de Observação Feminina, 04 Leitos de Observação Infantil e 01 Leito de Isolamento, nota -se no quadro acima, que a Emergência Pediátrica e a Observação Infantil não possuem indicadores altos de utilização e permanência devido a transferência que é realizado de imediato para o Hospital de Referência do Município de Osasco, através da plataforma Cross/Siresp.

Diante disso, a taxa total de ocupação, tanto mensal quanto anual é baixa.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**10 EDUCAÇÃO CONTINUADA****10.1 CRONOGRAMA EDUCAÇÃO CONTINUADA -2025 – ATUALIZADO PS  
OSMAR MEQUITA**

DATA	TEMA
08- Janeiro	- DUPLA CHECAGEM PELA ENFERMAGEM
15- Janeiro	- <b>DOENÇAS E AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA (TODOS COLABORADORES)</b>
22- Janeiro	- MANEJO DA HIPOGLICEMIA E HIPERGLICEMIA NO PRONTO SOCORRO
29- Janeiro	- CUIDADOS COM PACIENTES GERIÁTRICOS
05- Fevereiro	- SENSIBILIZAR A EQUIPE ENQUANTO À INCLUSÃO DO PACIENTE AUTISTA. (TODOS COLABORADORES)
12- Fevereiro	- MANEJO COM PACIENTES COM DENGUE.
19- Fevereiro	- MANEJO DA DOR NO PACIENTE HOSPITALIZADO
26- Fevereiro	- PREVENÇÃO DE INFECÇÃO ASSOCIADA A CVP
05- Março	- É LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) TICA E POSTURA PROFISSIONAL (TODOS COLABORADORES)
12- MARÇO	- CUIDADOS PALIATIVOS NA EMERGÊNCIA:
19- Março	- 6 METAS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA
26- Março	- PREVENÇÃO DE PNM
02- Abril	- COMUNICAÇÃO COM FAMILIARES DURANTE CRISES E PERDAS (TODOS COLABORADORES)
09- Abril	- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO À SEPSE
16- Abril	- ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM EM PROCEDIMENTOS INVASIVOS
23- Abril	- ATENDIMENTO A VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E SEXUAL
30- Abril	- PREVENÇÃO DE INFECÇÃO ASSOCIADA A CVP
07- Maio	- GERENCIAMENTO DE RESÍDUO DE SAÚDE PGRSS/ CAIXA DE PERFUROCORTANTE (TODOS COLABORADORES)
14- Maio	- ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM PARA PACIENTES DIABETICOS
21- Maio	- DROGAS VASO ATIVAS
28- Maio	- <b>ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO (TODOS COLABORADORES)</b>
05- Junho	- - MEDICAÇÃO DE EMERGÊNCIA
12- Junho	- SIGILO E CONFIDENCIALIDADE NO ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA (TODOS COLABORADORES)
19- Junho	- ÉTICA NA ENFERMAGEM
26- Junho	- <b>PREVENÇÃO DE ITU</b>
03- Julho	- <b>NR32(TODOS COLABORADORES)</b>





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

12- Julho	- CUIDADO COM O CORPO APÓS A MORTE
17- Julho	- ANTOTAÇÃO DE ENFERMAGEM
24- Julho	- <b>PREVENÇÃO DE ICS</b>
31- Julho	- EMPATIA NO AMBIENTE DE TRABALHO (TODOS COLABORADORES)
07- Agosto	- USO DE EPI
14- Agosto	- <b>DOENÇAS E AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA (TODOS COLABORADORES)</b>
21- Agosto	- COLETA DE MATERIAL BIOLÓGICO
29- Agosto	- LAVAGEM INTESTINAL
04- Setembro	<b>GERENCIAMENTO DE RESÍDUO DE SAÚDE PGRSS/ CAIXA DE PERFUROCORTANTE (TODOS COLABORADORES)</b>
11- Setembro	- <b>USO DE ANTISSEPTICOS</b>
19- Setembro	- MUDANÇA DE DECÚBITO
25- Setembro	- ASPIRAÇÃO DE SECREÇÃO
02- Outubro	- <b>PREVENÇÃO DE ITU</b>
12- Outubro	- <b>HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS (TODOS COLABORADORES)</b>
16- Outubro	- USO DA BOMBA DE INFUSÃO
25 - Outubro	- CONTENÇÃO MECÂNICA
30 - Outubro	- CATETERISMO VESICAL
06- Novembro	- <b>NR32(TODOS COLABORADORES)</b>
07- Novembro	- <b>CUIDADOS COM CATETERES PERIFÉRICOS</b>
20- Novembro	- FERIDAS
27- Novembro	- CURATIVO
04- Dezembro	- <b>GERENCIAMENTO DE RESÍDUO DE SAÚDE PGRSS/ CAIXA DE PERFUROCORTANTE (TODOS COLABORADORES)</b>
13- Dezembro	- MEDICAÇÃO DE EMERGÊNCIA
14- Dezembro	- SINAIS VITAIS EM PEDIATRIA/CLASSIFICAÇÃO DE RISCO
23- Dezembro	- HIGIENE CORPORAL

**Legenda:**

-  Temas já abordados  
 Temas para ser abordados



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

EDUCAÇÃO CONTINUADA E TREINAMENTOS INTERNOS			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
EDUCAÇÃO CONTINUADA (ver cronograma anexo)	EDUCAÇÃO CONTINUADA (ver cronograma anexo)	EDUCAÇÃO CONTINUADA (ver cronograma anexo)	EDUCAÇÃO CONTINUADA (ver cronograma anexo)
HIGIENE HOSPITALAR		NUTRIÇÃO	

Segue abaixo o quantitativo de colaboradores treinados:

Educação Permanente - PSOM		
2025	Quantidade de Profissionais Capacitados	Quantidade de Capacitação
Janeiro	64	5
Fevereiro	52	4
Março	49	8
Abril	45	4



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 11 COMISSÃO DE CONTROLE HOSPITALAR

### 11.1 CRONOGRAMA DO 1º QUADRIMESTRE

CRONOGRAMA - COMISSÃO DE CONTROLE E INFECÇÃO HOSPITALAR			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
ATA REUNIÃO 29/01/2025	NÃO HOUVE REUNIÃO	ATA REUNIÃO 06/03/2025	NÃO HOUVE REUNIÃO

### 11.2 REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

#### Especificidades da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH

A **CCIH** tem a função de definir o programa de controle de infecção hospitalar, mensurar e avaliar os índices de infecções e de direcionar as medidas para preveni-las. Deve seguir as diretrizes da Portaria do Ministério da Saúde MS 2.616. Seus membros e a presidência são indicados pela Diretoria Técnica. Possui o **objetivo** de reduzir os riscos de infecções relacionadas à assistência à saúde.

A portaria do Ministério da Saúde, nº 2616, de 12 de maio de 1998, exige a criação de uma Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) para que os hospitais coloquem em prática as ações do PCIH.

Somente profissionais da saúde com nível superior podem ser integrantes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. A CCIH deve ser composta por membros consultores e executores.

Na categoria consultores, os integrantes representam e coordenam os métodos de prevenção de controle de infecção hospitalar dos serviços médicos, de enfermagem, de farmácia, de administração e laboratório de microbiologia.

Já os executores da CCIH realizam as ações do PCIH. É importante que um dos membros executores seja um enfermeiro.

#### Atribuições

Elaborar, planejar, executar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar, por meio das seguintes ações:

- Obedecer a todas as normas estabelecidas pela ANVISA;
- Implantar um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
- Criar um manual de normas e condutas que devem ser implantadas e seguidas por toda equipe hospitalar;
- Supervisionar as rotinas operacionais;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- Promover constantemente treinamento, capacitação e ações de orientação da equipe médico-hospitalar sobre prevenção e controle das infecções hospitalares;
- Usar adequadamente antimicrobianos, germicidas e qualquer outro produto químico;
- Avaliar e supervisionar as ações realizadas pelos membros executores;
- Divulgar para toda a instituição hospitalar as ações e normas para controle e prevenção das infecções hospitalares;
- Estabelecer um plano de contingência em caso de infecção detectada.

O Programa de Controle de Infecção Hospitalar deve ser contemplado com diversas ações e rotinas de prevenção, como exemplo, a higienização correta das mãos.

**Portaria 2.616/98 MS – na íntegra**



**Ministério da Saúde  
Gabinete do Ministro  
PORTARIA Nº 2616, DE 12 DE MAIO DE 1998**

O Ministro do Estado da Saúde interino, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso II da Constituição, e

Considerando as determinações da Lei nº 9431 de 6 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção pelos hospitais do país, de Programa de Controle de Infecções Hospitalares.

Considerando que as infecções Hospitalares constituem risco significativo à saúde dos usuários dos hospitais, e sua prevenção e controle envolvem medidas de qualificação de assistência hospitalar, da vigilância sanitária e outras, tomadas no âmbito do Estado, do Município e de cada hospital, atinentes a seu funcionamento;

Considerando que o capítulo I artigo V e inciso III da lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990 estabelece como objetivo e atribuição do Sistema Único de Saúde (SUS), "a assistência as pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas".

Considerando que no exercício da atividade fiscalizadora os órgãos estaduais de saúde deverão observar, entre outros requisitos e condições, a adoção, pela instituição prestadora de serviços, de meio de proteção capazes de evitar efeitos nocivos à saúde



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

dos agentes, clientes, pacientes e dos circunstantes, (Decreto nº 77 052 de 19/01/1976, artigo 2º, inciso IV);

Considerando os avanços técnicos-científicos os resultados do Estudo Brasileiro da Magnitude das Infecções Hospitalares, Avaliação da Qualidade das Ações de Controle de Infecção Hospitalar o reconhecimento mundial destas ações como as que implementam a melhoria da qualidade da assistência a saúde, reduzem esforços, problemas, complicações e recursos;

Considerando a necessidade de informações e instrução oficialmente constituída para respaldar a formação técnico/profissional, resolve:

Art. 1º Expedir na forma dos anexos I, II, III, IV e V, diretrizes e normas para prevenção e o controle das infecções hospitalares.

Art. 2º As ações mínimas necessárias, a serem desenvolvidas, deliberada e sistematicamente, com vistas a redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções dos hospitais, compõe o Programa de Controle de Infecções Hospitalares.

Art. 3º A Secretaria de Política de Saúde, do Ministério da Saúde, prestará cooperação técnica as Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, a fim de orientá-las sobre o exato cumprimento, interpretação das normas aprovadas por esta Portaria.

Art. 4º As Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde poderão adequar as normas conforme prevê a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 5º A inobservância ou o descumprimento das normas aprovadas por esta Portaria sujeitará o infrator ao processo e as penalidades previstas na Lei nº 6437 de 20 de agosto de 1977, ou, outra que a substitua, com encaminhamento dos casos ou ocorrências ao Ministério Público e órgãos de defesa do consumidor para aplicação da legislação pertinente (lei nº 8078/90 ou outra que a substitua).

Art. 6º Este regulamento deve ser adotado em todo o território nacional, pelas pessoas jurídicas e físicas, de direito público e privado envolvidas nas atividades hospitalares de assistência a saúde.

Art. 7º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 930, de 27/08/92.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

BARJAS NEGRI

## Programa de Controle de Infecção Hospitalar

### ANEXOS I

#### ORGANIZAÇÃO

1. O Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH) é um conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistematicamente, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares.

2. Para a adequada execução do PCIH os hospitais deverão constituir Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), órgão de assessoria à autoridade máxima da instituição e de execução das ações de controle de infecção hospitalar.

2.1 A CCIH deverá ser composta por profissionais da área de saúde, de nível superior, formalmente designados.

2.2 Os membros da CCIH serão de dois tipos: consultores e executores.

2.2.1 O presidente ou coordenador da CCIH será qualquer um dos membros da mesma, indicado pela direção do hospital.

2.3 Os membros consultores serão representantes, dos seguintes serviços:

2.3.1 - serviço médico;

2.3.2 - serviço de enfermagem;

2.3.3 - serviço de farmácia;

2.3.4 - laboratório de microbiologia;

2.3.5 - administração.

2.4. Os hospitais com número de leitos igual ou inferior a 70 (setenta) atendem os números 2.3.1 e 2.3.2.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

2.5. Os membros executores da CCIH representam o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e, portanto, são encarregados da execução das ações programadas de controle de infecção hospitalar;

2.5.1 - Os membros executores serão, no mínimo, 2 (dois) técnicos de nível superior da área de saúde para cada 200 (duzentos) leitos ou fração deste número com carga horária diária, mínima, de 6 (seis) horas para o enfermeiro e 4 (quatro) horas para os demais profissionais.

2.5.1.1 - Um dos membros executores deve ser, preferencialmente, um enfermeiro.

2.5.1.2 - A carga horária diária, dos membros executores, deverá ser calculada na base da proporcionalidade de leitos indicado no número 2.5.1.

2.5.1.3 - Nos hospitais com leitos destinados a pacientes críticos, a CCIH deverá ser acrescida de outros profissionais de nível superior da área de saúde. Os membros executores terão acrescidas 2 (duas) horas semanais de trabalho para cada 10 (dez) leitos ou fração;

2.5.1.3.1 Para fins desta Portaria, consideram-se pacientes críticos:

2.5.1.3.1.1 pacientes de terapia intensiva (adulto, pediátrico, e neonatal);

2.5.1.3.1.2 pacientes de berçário de alto risco;

2.5.1.3.1.3 pacientes queimados;

2.5.1.3.1.4 pacientes submetidos a transplantes de órgãos;

2.5.1.3.1.5 pacientes hemato-oncológicos;

2.5.1.3.1.6 pacientes com Síndrome da Imunodeficiência Adquirida.

2.5.1.4 - Admite-se, no caso do número 2.5.1.3., o aumento do número de profissionais executores na CCIH, ou a relativa adequação de carga horária de trabalho da equipe original expressa no número 2.5. 1;

2.5.1.5 - Em hospitais com regime exclusivo de internação tipo paciente - dia, deve-se atender aos números 2.1, 2.2 e 23, e com relação ao número 2.5.1, a carga de



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

trabalho dos profissionais será de 2 (duas) horas diárias para o enfermeiro e 1 hora para os demais profissionais, independente do número de leitos da instituição.

2.5.1.6.- Os hospitais poderão consorciar-se no sentido da utilização recíproca de recursos técnicos, materiais e humanos, com vistas à implantação e manutenção do Programa de Controle da Infecção Hospitalar.

2.5.1.7 - os hospitais consorciados deverão constituir CCIH própria, conforme os números 2 e 2.1, com relação aos membros consultores, e prover todos os recursos necessários à sua atuação.

2.5.1.8 - O consórcio deve ser formalizado entre os hospitais componentes. Os membros executores, no consórcio, devem atender aos números 2.5.1, 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3 e 2.5.1.4.

### COMPETÊNCIAS

#### 3. A CCIH do hospital deverá:

3.1 Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:

3.1.1. Implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares, de acordo com o Anexo III,

3.1.2 - adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;

3.1.3 - capacitação do quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

3.1.4 - uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

3.2 avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

3.3 realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;

3.4. Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do hospital a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar,

3.5 elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;

3.6. adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;

3.7. definir, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;

3.8. cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;

3.9 elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3.10. cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;

3.11. notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;

3.12. notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

4. Caberá à autoridade máxima da instituição:

4.1 - constituir formalmente a CCIH;

4.2 - nomear os componentes da CCIH por meio de ato próprio;

4.3 - propiciar a infraestrutura necessária à correta operacionalização da CCIH;

4.4 - aprovar e fazer respeitar o regimento interno da CCIH

4.5 - garantir a participação do Presidente da CCIH nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores de política da instituição, como, por exemplo, os conselhos técnicos, independente da natureza da entidade mantenedora da instituição de saúde;

4.6. garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela Coordenação Municipal/Distrital de Controle de Infecção Hospitalar;

4.7 informar o órgão oficial municipal ou estadual quanto à composição da CCIH, e às alterações que venham a ocorrer;

4.8 fomentar a educação e o treinamento de todo o pessoal hospitalar.

5. À Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, do Ministério da Saúde, compete:

1. definir diretrizes de ações de controle de infecção hospitalar;

2. apoiar a descentralização das ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;

3. coordenar as ações nacionais de prevenção e controle de infecção hospitalar;

4. estabelecer normas gerais para a prevenção e controle das infecções hospitalares;

5.5 estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle de infecção hospitalar,

5.6 promover a articulação com órgãos formadores, com vistas à difusão do conteúdo de conhecimentos do controle de infecção hospitalar,



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

5.7 cooperar com a capacitação dos profissionais de saúde para o controle de infecção hospitalar,

5.8 identificar serviços municipais, estaduais e hospitalares para o estabelecimento de padrões técnicos de referência nacional;

5.9 prestar cooperação técnica, política e financeira aos Estados e aos Municípios, para aperfeiçoamento da sua atuação em prevenção e controle de infecção hospitalar;

5.10 acompanhar e avaliar as ações implementadas, respeitadas as competências estaduais/distrital e municipais de atuação, na prevenção e controle das infecções hospitalares;

5.11 estabelecer sistema nacional de informações sobre infecção hospitalar na área de Vigilância Epidemiológica;

5.12 estabelecer sistema de avaliação e divulgação nacional dos indicadores da magnitude e gravidade das infecções hospitalares e da qualidade das ações de seu controle;

5.13 planejar ações estratégicas em cooperação técnica com os Estados, Distrito Federal e os Municípios;

5.14 acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores epidemiológicos de infecção hospitalar.

6. Às Coordenações Estaduais e Distrital de Controle de Infecção Hospitalar, compete:

6.1 definir diretrizes de ação estadual/distrital, baseadas na política nacional de controle de infecção hospitalar;

6.2 estabelecer normas, em caráter suplementar, para a prevenção e controle de infecção hospitalar;

6.3 descentralizar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar dos Municípios;

6.4 prestar apoio técnico, financeiro e político aos municípios, executando, supletivamente, ações e serviços de saúde, caso necessário;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

6.5 coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar do Estado e Distrito Federal;

6.6 acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores epidemiológicos de infecção hospitalar;

6.7 informar, sistematicamente, à Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, do Ministério da Saúde, a partir da rede distrital, municipal e hospitalar, os indicadores de infecção hospitalar estabelecidos.

7. Às Coordenações Municipais de Controle de Infecção Hospitalar, compete:

7.1 coordenar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar na rede hospitalar do Município;

7.2 participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a Coordenação Estadual de controle de infecção hospitalar;

7.3 colaborar e acompanhar os hospitais na execução das ações de controle de infecção hospitalar;

7.4 prestar apoio técnico às CCIH dos hospitais;

7.5 informar, sistematicamente, à Coordenação Estadual de controle de infecção hospitalar do seu Estado, a partir da rede hospitalar, os indicadores de infecção hospitalar estabelecidos.

Programa de Controle de Infecção Hospitalar

## ANEXO II

### CONCEITOS E CRITÉRIOS DIAGNOSTICOS DAS INFECÇÕES HOSPITALARES

1. Conceitos básicos.

1.1 - Infecção comunitária (IC):

1.1.1 - é aquela constatada ou em incubação no ato de admissão do paciente, desde que não relacionada com internação anterior no mesmo hospital.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

### 1.1.2 São também comunitárias:

1.1.2.1 - a infecção que está associada com complicação ou extensão da infecção já presente na admissão, a menos que haja troca de microrganismos com sinais ou sintomas fortemente sugestivos da aquisição de nova infecção;

1.1.2.2 a infecção em recém-nascido, cuja aquisição por via transplacentária é conhecida ou foi comprovada e que se tornou evidente logo após o nascimento (exemplo: herpes simples, toxoplasmose, rubéola, citomegalovirose, sífilis e AIDS);

1.1.2.3 as infecções de recém-nascidos associadas com bolsa rota superior a 24 (vinte e quatro) horas.

### 1.2 infecção hospitalar (IH):

1.2.1 é aquela adquirida após a admissão do paciente e que se manifeste durante a internação ou após a alta, quando puder ser relacionada com a internação ou procedimentos hospitalares.

2. Critérios para diagnóstico de infecção hospitalar, previamente estabelecidos e descritos.

### 2.1 Princípios:

2.1.1 o diagnóstico das infecções hospitalares deverá valorizar informações oriundas de:

2.1.1.1 evidência clínica, derivada da observação direta do paciente ou da análise de seu prontuário;

2.1.1.2 resultados de exames de laboratório, ressaltando-se os exames microbiológicos, a pesquisa de antígenos, anticorpos e métodos de visualização.

2.1.1.3 evidências de estudos com métodos de imagem;

2.1.1.4 endoscopia;

2.1.1.5 biópsia e outros.

### 2.2 Critérios gerais:



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

2.2.1 quando, na mesma topografia em que foi diagnosticada infecção comunitária, for isolado um germe diferente, seguido do agravamento das condições clínicas do paciente, o caso deverá ser considerado como infecção hospitalar;

2.2.2 quando se desconhecer o período de incubação do microrganismo e não houver evidência clínica e/ou dado laboratorial de infecção no momento da internação, convencionam-se infecção hospitalar toda manifestação clínica de infecção que se apresentar a partir de 72 (setenta e duas) horas após a admissão;

2.2.3 são também convencionadas infecções hospitalares aquelas manifestadas antes de 72 (setenta e duas) horas da internação, quando associadas a procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos, realizados durante este período;

2.2.4 as infecções no recém-nascido são hospitalares, com exceção das transmitidas de forma transplacentária e aquelas associadas a bolsa rota superior a 24 (vinte e quatro) horas;

2.2.5 os pacientes provenientes de outro hospital que se internam com infecção, são considerados portadores de infecção hospitalar do hospital de origem infecção. Nestes casos, a Coordenação Estadual/Distrital/Municipal e/ou o hospital de origem deverão ser informados para computar o episódio como infecção hospitalar naquele hospital.

### 3. Classificação das cirurgias por potencial de contaminação da incisão cirúrgica

3.1 as infecções pós-cirúrgicas devem ser analisadas conforme o potencial de contaminação da ferida cirúrgica, entendido como o número de microrganismos presentes no tecido a ser operado;

3.2 a classificação das cirurgias deverá ser feita no final do ato cirúrgico, pelo cirurgião, de acordo com as seguintes indicações:

3.2.1 Cirurgias Limpas - são aquelas realizadas em tecidos estéreis ou passíveis de descontaminação, na ausência de processo infeccioso e inflamatório local ou falhas técnicas grosseiras, cirurgias eletivas com cicatrização de primeira intenção e sem drenagem aberta. Cirurgias em que não ocorrem penetrações nos tratos digestivo, respiratório ou urinário;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

3.2.2 Cirurgias Potencialmente Contaminadas - são aquelas realizadas em tecidos colonizados por flora microbiana pouco numerosa ou em tecidos de difícil descontaminação, na ausência de processo infeccioso e inflamatório e com falhas técnicas discretas no transoperatório. Cirurgias com drenagem aberta enquadram-se nesta categoria. Ocorre penetração nos tratos digestivo, respiratório ou urinário sem contaminação significativa.

3.2.3 Cirurgias Contaminadas - são aquelas realizadas em tecidos recentemente traumatizados e abertos, colonizados por flora bacteriana abundante, cuja descontaminação seja difícil ou impossível, bem como todas aquelas em que tenham ocorrido falhas técnicas grosseiras, na ausência de supuração local. Na presença de inflamação aguda na incisão e cicatrização de segunda intenção, ou grande contaminação a partir do tubo digestivo. Obstrução biliar ou urinária também se incluem nesta categoria.

3.2.4 Cirurgias Infectadas - são todas as intervenções cirúrgicas realizadas em qualquer tecido ou órgão, em presença de processo infeccioso (supuração local) e/ou tecido necrótico.

### ANEXO III

#### VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E INDICADORES EPIDEMIOLÓGICOS DAS INFECÇÕES HOSPITALARES

1. Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares é a observação ativa, sistemática e contínua de sua ocorrência e de sua distribuição entre pacientes, hospitalizados ou não, e dos eventos e condições que afetam o risco de sua ocorrência, com vistas à execução oportuna das ações de prevenção e controle.

2. A CCIH deverá escolher o método de Vigilância Epidemiológica mais adequado às características do hospital à estrutura de pessoal e à natureza do risco da assistência, com base em critérios de magnitude, gravidade, redutibilidade das taxas ou custo.

2.1 São indicados os métodos prospectivos, retrospectivos e transversais, visando determinar taxas de incidência ou prevalência.

3. São recomendados os métodos de busca ativos de coleta de dados para Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

4. Todas as alterações de comportamento epidemiológico deverão ser objeto de investigação epidemiológica específica.

5. Os indicadores mais importantes a serem obtidos e analisados periodicamente no hospital e, especialmente, nos serviços de Berçário de Alto Risco, UTI (adulto/pediátrica/neonatal) Queimados, são;

5.1 Taxa de Infecção Hospitalar, calculada tomando como numerador o número de episódios de infecção hospitalar no período considerado e como denominador o total de saídas (altas, óbitos e transferências) ou entradas no mesmo período;

5.2 Taxa de Pacientes com infecção Hospitalar, calculada tomando como numerador o número de doentes que apresentaram infecção hospitalar no período considerado, e como denominador o total de saídas (altas, óbitos e transferências) ou entradas no período;

5.3 Distribuição Percentual das Infecções Hospitalares por localização topográfica no paciente, calculada tendo como numerador o número de episódios de infecção hospitalar em cada topografia, no período considerado e como denominador o número total de episódios de infecção hospitalar ocorridos no período;

5.4 Taxa de Infecções Hospitalares por Procedimento, calculada tendo como numerador o número de pacientes submetidos a um procedimento de risco que desenvolveram infecção hospitalar e como denominador o total de pacientes submetidos a este tipo de procedimento.

Exemplos:

Taxa de infecção do sítio cirúrgico, de acordo com o potencial de contaminação.

Taxa de infecção após cateterismo vesical.

Taxa de pneumonia após uso de respirador.

5.5 Recomenda-se que os indicadores epidemiológicos dos números 5, 1. e 5.2. sejam calculados utilizando-se no denominador o total de pacientes dia, no período.

5.5.1 O número de pacientes dia é obtido somando-se os dias totais de permanência de todos os pacientes no período considerado.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

5.6 Recomenda-se que o indicador do número 5.4 pode ser calculado utilizando-se como denominador o número total de procedimentos dia.

5.6.1 O número de pacientes dia é obtido somando-se o total de dias de permanência do procedimento realizado no período considerado.

5.7 Outros procedimentos de risco poderão ser avaliados, sempre que a ocorrência, respectiva o indicar, da mesma forma que é de utilidade o levantamento das taxas de infecção do sítio cirúrgico, por cirurgião e por especialidade.

5.8. Frequência das Infecções Hospitalares por microrganismos ou por etiologias, calculada tendo como numerador o número de episódios de infecção hospitalar por microrganismo e como denominador o número de episódios de infecções hospitalares que ocorreram no período considerado.

5.9. Coeficiente de Sensibilidade aos Antimicrobianos, calculado tendo como numerador o número de cepas bacterianas de um determinado microrganismo sensível a determinado antimicrobiano e como denominador o número total de cepas testadas do mesmo agente com antibiograma realizado a partir das espécimes encontradas.

5.10 Indicadores de uso de antimicrobianos.

5.10.1 Percentual de pacientes que usaram antimicrobianos (uso profilático ou terapêutica) no período considerado. Pode ser especificado por clínica de internação. É calculado tendo como numerador o total de pacientes em uso de antimicrobiano e como denominador o número total de pacientes no período.

5.10.2 Frequência com que cada antimicrobiano é empregado em relação aos demais. É calculada tendo como numerador o total de tratamentos iniciados com determinado antimicrobiano no período, e como denominador o total de tratamentos com antimicrobianos iniciados no mesmo período.

5.11 Taxa de letalidade associada a infecção hospitalar, é calculada tendo como numerador o número de óbitos ocorridos de pacientes com infecção hospitalar no período considerado, e como denominador o número de pacientes que desenvolveram infecção hospitalar no período.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

5.12 Consideram-se obrigatórias as informações relativas aos indicadores epidemiológicos 5.1, 5.2, 5.3 e 5.11, no mínimo com relação aos serviços de Berçário de alto risco, UTI (adulto/ pediátrica/neonatal) e queimados.

## 6. Relatórios e Notificações

6.1 A CCIH deverá elaborar periodicamente um relatório com os indicadores epidemiológicos interpretados e analisados. Esse relatório deverá ser divulgado a todos os serviços e à direção, promovendo-se seu debate na comunidade hospitalar.

6.2 O relatório deverá conter informações sobre o nível endêmico das infecções hospitalares sob vigilância e as alterações de comportamento epidemiológico detectadas, bem como as medidas de controle adotadas e os resultados obtidos.

6.3 É desejável que cada cirurgião receba, anualmente, relatório com as taxas de infecção em cirurgias limpas referentes às suas atividades, e a taxa média de infecção de cirurgias limpas entre pacientes de outros cirurgiões de mesma especialidade ou equivalente.

6.4 O relatório da vigilância epidemiológica e os relatórios de investigações epidemiológicas deverão ser enviados às Coordenações Estaduais/ Distrital/Municipais e à Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde, conforme as normas específicas das referidas Coordenações.

## Programa de Controle de Infecção Hospitalar

### ANEXO IV

#### LAVAGEM DAS MÃOS

1. Lavagem das mãos é a fricção manual vigorosa de toda a superfície das mãos e punhos, utilizando-se sabão/detergente, seguida de enxágüe abundante em água corrente.

2. A lavagem das mãos é, isoladamente, a ação mais importante para a prevenção e controle das infecções hospitalares.

3. O uso de luvas não dispensa a lavagem das mãos antes e após contatos que envolvam mucosas, sangue outros fluidos corpóreos, secreções ou excreções.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

4. A lavagem das mãos deve ser realizada tantas vezes quanto necessária, durante a assistência a um único paciente, sempre que envolver contato com diversos sítios corporais, entre cada uma das atividades.

4.1 A lavagem e anti-sepsia cirúrgica das mãos é realizada sempre antes dos procedimentos cirúrgicos.

5. A decisão para a lavagem das mãos com uso de anti-séptico deve considerar o tipo de contato, o grau de contaminação, as condições do paciente e o procedimento a ser realizado.

5.1 A lavagem das mãos com anti-séptico é recomendada em:

- realização de procedimentos invasivos;
- prestação de cuidados a pacientes críticos;
- contato direto com feridas e/ou dispositivos invasivos, tais como cateteres e drenos.

6. Devem ser empregadas medidas e recursos com o objetivo de incorporar a prática da lavagem das mãos em todos os níveis da assistência hospitalar.

6.1 A distribuição e a locação de unidades ou pias para lavagem das mãos, de forma a atender à necessidade nas diversas áreas hospitalares, além da presença dos produtos, é fundamental para a obrigatoriedade da prática.

### **Programa de Controle de Infecção Hospitalar**

#### **ANEXO V**

#### **RECOMENDAÇÕES GERAIS.**

1 A utilização dos anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes seguirá as determinações da Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, da Secretaria de Vigilância Sanitária (SVS)/ do Ministério da Saúde e o Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde/ MS, 2ª edição, 1994, ou outras que as complementem ou substituam.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

1.1 Não são recomendadas, para a finalidade de anti-sepsia, as formulações contendo mercúrios orgânicos, acetona, quaternário de amônio, líquido de Dakin, éter e clorofórmio.

2. As normas de limpeza, desinfecção e esterilização são aquelas definidas pela publicação do Ministério da Saúde, Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde, 2ª edição, 1994 - princípios ativos liberados conforme os definidos pela Portaria d 15, SVS, de 23 de agosto de 1988, ou outras que a complementem ou substituam.

3. As normas de procedimentos na área de Microbiologia são aquelas definidas pela publicação do Ministério da Saúde - Manual de Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica para o Controle de Infecção Hospitalar, 1ª edição, 1991, ou outras que as complementem ou substituam.

4. As normas para lavanderia são aquelas definidas pela publicação do Ministério da Saúde - Manual de Lavanderia Hospitalar, 11 edição, 1986, ou outras que as complementem ou substituam.

5. A Farmácia Hospitalar seguirá as orientações contidas na publicação do Ministério da Saúde - Guia Básico para a Farmácia Hospitalar, 1ª edição, 1994, ou outras que as complementem ou substituam.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 12 COMISSÃO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

CRONOGRAMA - COMISSÃO DE SEGURANÇA DO PACIENTE			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
ATA REUNIÃO 29/01/2025	NÃO HOUVE REUNIÃO	ATA REUNIÃO 06/03/2025	NÃO HOUVE REUNIÃO

## 13 COMISSÃO DE ÉTICA DA ENFERMAGEM

CRONOGRAMA - COMISSÃO DE ÉTICA DA ENFERMAGEM			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
NÃO HOUVE REUNIÃO	ATA REUNIÃO 03/02/2025	NÃO HOUVE REUNIÃO	NÃO HOUVE REUNIÃO

### 13. 1 REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE ENFERMAGEM

#### Regimento do Serviço de Enfermagem

#### INTRODUÇÃO

O presente Regimento foi elaborado segundo Normas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN), do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) sendo o exercício de suas práticas atribuídas pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986.

Esse decreto descreve quem são os profissionais de enfermagem e suas atribuições, mas não faz distinção entre o trabalho do enfermeiro no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS) e nos demais níveis de atenção à saúde.

Este Regulamento representa a estrutura do corpo de Enfermagem e norteará suas atividades a partir da Lei do Exercício Profissional e do Código de Ética de Enfermagem pré-estabelecendo o seu posicionamento no organograma, assim como na descrição de cargos, funções, unidades de internação e finalidades do Serviço.

Os serviços de enfermagem deverão interagir em todas as áreas de forma integrada e com a corresponsabilidade na qualidade do atendimento ao paciente. Sua atuação deverá ser feita com competência, conhecimento técnico - científico e humanizado.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

### **Missão do serviço de Enfermagem**

Promover o crescimento e desenvolvimento da equipe de enfermagem através do conhecimento técnico-científico, a fim de se atingir metas em excelência na qualidade dos serviços prestados, de forma humanizada e primando pela valorização do ser humano na sua integralidade, respeitando princípios éticos com dedicação, compromisso e amor.

A missão do **INSTITUTO ALHA DE MEDICINA PARA SAÚDE** é oferecer à comunidade assistência humanizada em saúde, com qualidade.

### **Das Finalidades**

❖ O Serviço de Enfermagem tem por finalidade:

I – Desenvolver com segurança e qualidade as atividades de assistência ao paciente, de forma participativa e humanizada, enaltecendo as potencialidades individuais e coletivas, tanto de quem presta o cuidado, como do sujeito de suas ações;

II – Executar os cuidados de Enfermagem de todos os setores, com atenção voltada ao paciente, considerando suas limitações e necessidades de estadia, locomoção, repouso e conforto;

III – Fundamentar-se numa filosofia condizente com a missão e com os objetivos do Serviço;

IV – Promover um padrão de atendimento, estimulando a equipe ao desenvolvimento técnico-científico, oferecendo a oportunidade de crescimento dentro da especialidade;

V – Trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem da Associação Brasileira de Enfermagem (ABEN); do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);

VI – Realizar e colaborar com os treinamentos e capacitações para os funcionários, em particular aqueles do Serviço de Enfermagem;

VII – Desenvolver indicadores de qualidade e dados estatísticos nas unidades que compõe os serviços de enfermagem;

VIII – Desenvolver programas humanizados de atendimento, tanto para o paciente quanto para o profissional de enfermagem.

### **Da Posição no Organograma**

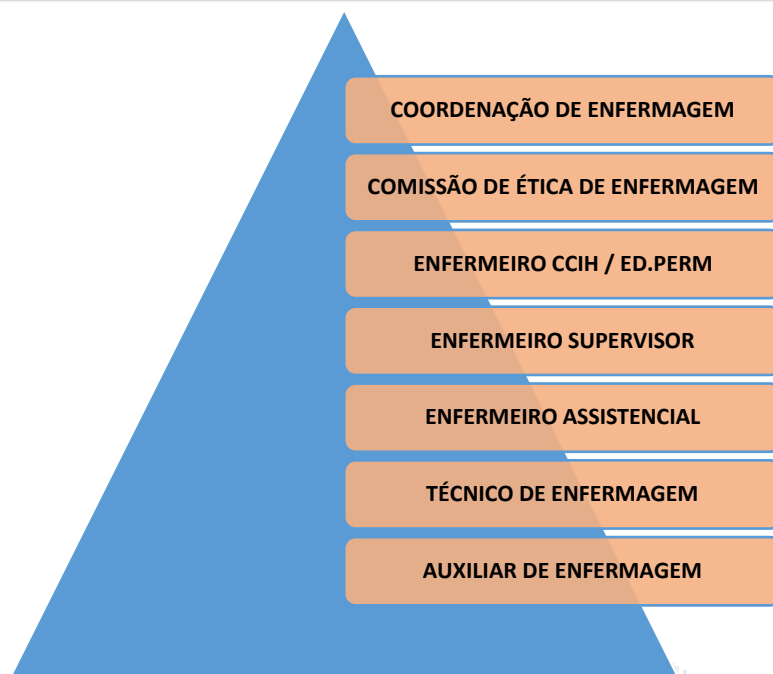
❖ O Serviço de Enfermagem faz parte dos serviços técnicos, de atendimento direto ao paciente, atuando juntamente com a Comissão de Ética de Enfermagem, Coordenação de enfermagem e demais colaboradores assistenciais.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**O SERVIÇO DE ENFERMAGEM:**

- ❖ Coordenação de Enfermagem
- ❖ Comissão de Ética de enfermagem;
- ❖ Enfermeiro CCIH
- ❖ Enfermeiro Ed. Permanente
- ❖ Enfermeiro Supervisor;
- ❖ Enfermeiro Assistencial;
- ❖ Técnico de Enfermagem;
- ❖ Auxiliar de Enfermagem.

**O Serviço de Enfermagem constitui-se das seguintes unidades de trabalho:**

- ❖ Comissão de Ética de enfermagem, Coordenação de enfermagem, CCIH, Educação Permanente, Classificação de Risco, Emergência, Medicação, Repouso, Sala de curativos, Sala de Coleta, Sala de ECG.

**Da Competência - Ao Serviço de Enfermagem das Unidades:**

- I. Admitir pacientes adultos e pediátricos;
- II. Priorizar um ambiente tranquilo e humanizado para o bem-estar do paciente;
- III. Atender aos médicos, executando a prescrição com critérios éticos e científicos;
- IV. Colaborar com o Serviço de Controle e Infecção Hospitalar (SCIH);
- V. Cooperar com os demais Serviços de Atendimento;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- VI. Preservar e controlar equipamentos, instrumentos, instalações, estoque de materiais, drogas e medicamentos colocados à sua disposição;
- VII. Apresentar relatório mensal das atividades realizadas e do movimento estatístico;
- VIII. Controlar e divulgar indicadores de qualidade da assistência de Enfermagem;
- IX. Manter e controlar os estoques mínimos de materiais, drogas e medicamentos;
- X. Desenvolver programas de atendimento humanizado;
- XI. Cooperar com os demais Serviços;
- XII. Desenvolver programas de atendimento humanizado juntamente com outros setores.

#### **Comissão de Ética de enfermagem**

- I. Promover a divulgação das finalidades e competências da CEEEn na instituição e de seus respectivos membros;
- II. Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais leis, decretos, resoluções, decisões, normas disciplinares e éticas do exercício profissional oriundas do COFEN e COREN-SP;
- III. Promover e/ou participar de reuniões e atividades similares, que visem discutir e interpretar o Código de Ética, para melhor compreensão de questões éticas e disciplinares, encaminhando relatório da atividade realizada ao COREN-SP;
- IV. Colaborar com o COREN-SP nas atividades de divulgar, educar, discutir e orientar sobre temas relativos à ética na enfermagem;
- V. Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e das demais determinações do COFEN e COREN-SP;
- VI. Assessorar a gerência de enfermagem da instituição no que se refere às questões de ética profissional;
- VII. Realizar orientações aos clientes, familiares e comunidade, no que se refere às questões éticas, sempre que necessário;
- VIII. Promover orientações aos profissionais de enfermagem sobre o exercício profissional ético e as implicações advindas de atitudes contrárias ao Código de Ética;
- IX. Apreciar e emitir parecer sobre questões éticas referentes à Enfermagem;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- X. Analisar e emitir parecer técnico sobre desenvolvimento de projetos de pesquisas que envolvam os profissionais de enfermagem sempre que solicitado;
- XI. Zelar pelo exercício ético dos Profissionais de Enfermagem na Instituição, averiguando condições de trabalho e sua compatibilidade com desempenho profissional, bem como a qualidade do atendimento dispensado ao cliente e família;
- XII. Comunicar formalmente ao COREN-SP indícios de exercício ilegal da profissão, e/ou quaisquer indícios de infração da Lei do exercício profissional e de outros documentos afins;
- XIII. Comunicar formalmente ao COREN-SP ausência de condições de trabalho da equipe de enfermagem que comprometam a qualidade da assistência prestada ao cliente e familiares;
- XIV. Realizar sindicâncias para averiguar questões relacionadas a comportamento e atitudes de profissionais de enfermagem contrárias ao previsto no Código de Ética de enfermagem, instruí-la e elaborar relatório final, sem emitir juízo, encaminhando-o à Coordenação de Enfermagem para as providências administrativas, se houver, e ao COREN-SP para providências conforme norma própria;
- XV. Encaminhar anualmente ao COREN-SP e a Coordenação de Enfermagem, o relatório das atividades desenvolvidas no ano em curso, até o dia 15 do mês de janeiro do ano seguinte;
- XVI. Solicitar assessoramento da Comissão de Ética do COREN-SP quando necessário;
- XVII. Solicitar ao Presidente do COREN-SP apoio técnico e da Superintendência Técnica da Instituição apoio de logística, para viabilizar o desempenho das funções da CEEEn;
- XVIII. Propor e participar à Coordenação de Enfermagem e Comissão de Educação Continuada, ações educativas sobre ética junto à equipe de enfermagem da instituição;
- XIX. Organizar e realizar pleito eleitoral para Comissão de Ética sucessora;

**Coordenação de enfermagem compete:**

- I. Organizar e dirigir o Serviço de Enfermagem, incentivando o trabalho em equipe;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- II. Executar o dimensionamento do Quadro de Enfermagem, atualizando-o anualmente no planejamento estratégico;
- III. Supervisionar a descrição e a atualização regular de normas, rotinas e procedimentos técnicos;
- IV. Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- V. Desenvolver o planejamento estratégico anual, mensurando o seu cumprimento;
- VI. Colaborar com as Diretorias Técnicas,
- VII. Passar visita diariamente em todas as Unidades;
- VIII. Desenvolver o programa de reuniões e canal aberto com a equipe de Enfermagem;
- IX. Interagir com as demais equipes multiprofissionais de apoio para facilitar e agilizar o atendimento ao paciente e ou usuário do serviço;
- X. Prever materiais, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas Unidades, junto às Chefias de Serviços;
- XI. Incentivar a elaboração e a divulgação dos indicadores de qualidade em todas as Unidades e acompanhar os resultados;
- XII. Desenvolver programas de auditoria dos processos de Enfermagem;
- XIII. Fazer cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;
- XIV. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética em Enfermagem;
- XV. Desenvolver programas de atendimento humanizado;
- XVI. Supervisionar as Equipes de Enfermagem, a fim de colaborar em suas decisões;
- XVII. Realizar avaliação de desempenho trimestralmente da equipe de enfermagem.

**Ao Enfermeiro RT (Responsável Técnico) compete:**

- I. Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem;
- II. Favorecer a integração entre a Unidade de Saúde e o Conselho Regional de Enfermagem;
- III. Assegurar que as ações de enfermagem ocorram de acordo com o código de ética de enfermagem;
- IV. Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais de enfermagem elaborados pela Instituição e Secretaria Municipal de Saúde por meio da Divisão de Enfermagem;
- V. Manter atualizada junto ao COREN-SP a relação de profissionais de enfermagem que atuam na sua Unidade;
- VI. Viabilizar aos profissionais de enfermagem treinamentos sistematizados, propiciando um melhor desenvolvimento de suas atividades. Viabilizar aos



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

profissionais de enfermagem treinamentos sistematizados, propiciando um melhor desenvolvimento de suas atividades.

O Enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe:

**PRIVATIVAMENTE:**

- I. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- II. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- III. Sistematizar a Assistência de Enfermagem;
- IV. Consulta de enfermagem;
- V. Prescrição da assistência de enfermagem;
- VI. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;
- VII. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

**Ao Profissional Enfermeiro Supervisor compete:**

- I. Coordenar os serviços desenvolvidos pelos profissionais Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem nas Unidades afins;
- II. Passar visita nos setores sob sua supervisão diariamente;
- III. Auditar os procedimentos de enfermagem e aplicação da Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE, bem como os prontuários;
- IV. Executar diariamente remanejamento dos profissionais e checagem das escalas de trabalho;
- I. Supervisionar as escalas de serviço desenvolvidas pelos profissionais Enfermeiros;
- II. Participar das reuniões científicas ou administrativas e passar as informações devidas à equipe de trabalho;
- III. Desenvolver trimestralmente reuniões com técnicos, auxiliares e profissionais enfermeiros;
- IV. Colaborar com a Coordenadoria de Enfermagem no desempenho de suas atividades,
- V. Avaliar técnicas e rotinas de Serviço,
- VI. Registrar ocorrências e alterações no tratamento aos pacientes;
- VII. Colaborar com o desenvolvimento do planejamento estratégico das Unidades afins;
- VIII. Realizar avaliação trimestralmente do desempenho da equipe de enfermeiros.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

IX. Realizar relatório mensal pontuando as dificuldades encontradas e mensalmente definir junto a coordenação estratégias de desempenho para qualificar o serviço.

**À (Ao) Enfermeira (o) compete:**

- I. Atender às solicitações da Coordenação de Enfermagem;
- II. Visitar diariamente os pacientes da Unidade, executando a SAE;
- III. Planejar a escala de serviço da Unidade;
- IV. Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos;
- V. Prestar assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- VI. Elaborar rotinas e técnicas, e revisá-las periodicamente, em intervalos máximos de um ano;
- VII. Participar dos programas de Educação Continuada;
- VIII. Elaborar os planos de assistência de enfermagem aos pacientes;
- IX. Acompanhar as visitas médicas sempre que possível e/ou solicitada;
- X. Assistir a passagem de plantão;
- XI. Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários sob sua responsabilidade;
- XII. Requisitar materiais e medicamentos;
- XIII. Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos;
- XIV. Promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua responsabilidade;
- XV. Atender ao público e às visitas aos pacientes;
- XVI. Realizar avaliação de desempenho trimestral da equipe de técnicos de enfermagem de seus respectivos setores.

**Ao Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem compete:**

- I. Assistir a passagem de plantão;
- II. Receber os pacientes admitidos e orientá-los na Unidade;
- III. Executar os cuidados de enfermagem que foram planejados;
- IV. Executar procedimentos de Enfermagem de sua competência;
- V. Preparar os pacientes para os exames complementares de diagnóstico;
- VI. Realizar cuidados de higiene e alimentação dos pacientes;
- VII. Colaborar com a (o) Enfermeira (o) no cumprimento da escala de serviço e prescrição de enfermagem;
- VIII. Comunicar a (o) Enfermeira (o) anormalidades com o paciente;
- IX. Anotar no prontuário do paciente os cuidados prestados e as observações;
- X. Anotar no prontuário, diariamente, os materiais e medicamentos gastos na execução de técnicas;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- XI. Zelar pela manutenção e limpeza das dependências da Unidade;
- XII. Zelar pelos equipamentos de sua unidade;
- XIII. Atender o público e visitas dos pacientes;

#### **Do Pessoal, seus Requisitos e Deveres**

Os requisitos exigidos para o cargo de Coordenação de Enfermagem são:

- I. Certificado do COREN;
- II. Cursos de especialização em áreas afins as quais coordena;
- IV. Conhecimento específico e abrangente para a área de Coordenação;
- V. Competência técnica-científica, capacidade de liderança, relacionamento e facilidade de trabalho em equipe;
- VI. Habilidades humanizadas no atendimento e trato com pacientes e familiares.

#### **Os requisitos exigidos para o cargo de Enfermeiro de Unidade são:**

- I. Ensino Superior no cargo mencionado Certificado do COREN ativo;
- II. Ser especialista na área de escolha e ter visão abrangente nos cuidados ao paciente;
- III. Habilidades humanizadas no atendimento e trato com pacientes e familiares;
- IV. Dinamismo, versatilidade, bom relacionamento e trabalho em equipe;
- V. Competência técnico-científica e qualidades para interagir e agir com rapidez;

#### **Os requisitos para o cargo de Técnico de Enfermagem são:**

- I. Certificado do COREN dentro de sua categoria ativo;
- II. Habilidades humanizadas no atendimento e trato com pacientes e familiares;
- III. Habilidades técnicas e conhecimento científico, liderança, espírito de cooperação, trabalho em equipe, disciplina, respeito à hierarquia;

#### **Os requisitos para o cargo de Auxiliar de Enfermagem são:**

- IV. Certificado do COREN dentro de sua categoria ativo;
- V. Habilidades humanizadas no atendimento e trato com pacientes e familiares;
- VI. Habilidades técnicas e conhecimento científico, liderança, espírito de cooperação, trabalho em equipe, disciplina, respeito à hierarquia;

#### **DO HORÁRIO DE TRABALHO**

- O Serviço de Enfermagem manterá plantão durante as 24 (vinte e quatro) horas diárias em Serviço de Urgência e Emergência, através de escalas e de acordo com a legislação trabalhista vigente no país e ou em consonância com o estabelecido em Convenção Coletiva da categoria.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- Todo funcionário do Serviço de Enfermagem deverá se apresentar ao trabalho devidamente uniformizado e no horário determinado em escala.

Os funcionários trabalharão de acordo com a escala elaborada mensalmente pela Enfermeira da Unidade e coordenação de enfermagem, seguindo a escala diária de trabalho específico.

Todo funcionário deverá prorrogar o seu plantão, em casos de emergência, se for determinado pela Enfermeira da Unidade e Coordenação.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

O pessoal de enfermagem não poderá receber de clientes e familiares, pagamentos referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho.

O Regimento do Serviço de Enfermagem deverá ser cumprido por todos os funcionários do Serviço de Enfermagem.

Esse Regulamento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes, por implantação ou desativação de unidades ou serviços que desenvolvam atividades de enfermagem, ou ainda, por iniciativa da coordenação de enfermagem.

As alterações propostas neste artigo deverão ser submetidas à aprovação do Instituto ALPHA de Medicina para Saúde.

Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação do Serviço de Enfermagem, em conjunto com o Instituto Alpha de Medicina para Saúde.

O presente Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, no quadro de avisos de cada estabelecimento de saúde.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 14 COMISSÃO DE ÓBITO

CRONOGRAMA - COMISSÃO DE ÓBITO			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
ATA REUNIÃO	ATA REUNIÃO	ATA REUNIÃO	ATA REUNIÃO
10/01/2025	13/02/2025	20/03/2025	10/04/2025

### 14.1 REGIMENTO INTERNO CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE ÓBITOS

#### Especificidades da Comissão de Revisão de Óbito

A resolução 2.171/2017 regulamenta e normatiza as Comissões de Revisão de Óbito, tornando-as obrigatórias nas instituições hospitalares e Unidades de Pronto Atendimento.

A Comissão de Revisão de Óbitos tem por finalidade atender a resolução CRMF No. 2.171/2017, que conceitua a análise dos óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

A composição mínima da comissão deverá ser de três membros médicos e um enfermeiro, podendo ser superior a isso, conforme a característica de cada Instituição e unidade prestadora do serviço de saúde.

#### Atribuições

São atribuições da Comissão de Óbitos:

- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos à óbitos que lhe forem enviados;
- ✓ Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito;
- ✓ Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;
- ✓ Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos;
- ✓ Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;
- ✓ Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito;
- ✓ Comparar diagnóstico pré-operatório com os exames anatomopatológicos das peças cirúrgicas (avaliar amostra significativa, em porcentagem a ser definida pela própria comissão respeitando sua disponibilidade);
- ✓ Correlacionar os diagnósticos prévios com os resultados de necropsias, mesmo que realizadas pelo SVO (Serviço de Verificação de Óbitos);



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- ✓ Zelar pelo sigilo ético das informações;
- ✓ Emitir parecer técnico ou relatório quando solicitado pela Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado;
- ✓ Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência;
- ✓ Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;
- ✓ Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

O Instituto compromete-se, a notificar todos os eventuais óbitos ocorridos e as medidas adotadas.

### **Resolução na íntegra**



### **RESOLUÇÃO CFM nº 1.638/2002**

(Publicada no D.O.U. de 9 de agosto de 2002, Seção I, p.184-5)

**VER TAMBÉM RESOLUÇÃO CFM 1821/2007**

Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.

O **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e

**CONSIDERANDO** que o médico tem o dever de elaborar o prontuário para cada paciente a que assiste, conforme previsto no art. 69 do Código de Ética Médica;

**CONSIDERANDO** que o prontuário é documento valioso para o paciente, para o médico que o assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, a pesquisa e os serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal;

**CONSIDERANDO** que compete à instituição de saúde e/ou ao médico o dever de guarda do prontuário, e que o mesmo deve estar disponível nos ambulatórios, nas enfermarias e nos serviços de emergência para permitir a continuidade do tratamento do paciente e documentar a atuação de cada profissional;

**CONSIDERANDO** que as instituições de saúde devem garantir supervisão permanente dos prontuários sob sua guarda, visando manter a qualidade e preservação das informações neles contidas;

**CONSIDERANDO** que para o armazenamento e a eliminação de documentos do prontuário devem prevalecer os critérios médico-científicos, históricos e sociais de relevância para o ensino, a pesquisa e a prática médica;

**CONSIDERANDO** a legislação arquivística brasileira, que normatiza a guarda, a temporalidade e a classificação dos documentos, inclusive dos prontuários médicos;

**CONSIDERANDO** o teor do Parecer CFM nº 30/2002, aprovado na Sessão Plenária de 10 de julho de 2002;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**CONSIDERANDO**, finalmente, o decidido em Sessão Plenária de 10 de julho de 2002.  
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Definir prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

**Art. 2º** - Determinar que a responsabilidade pelo prontuário médico cabe:

Ao médico assistente e aos demais profissionais que compartilham do atendimento;

À hierarquia médica da instituição, nas suas respectivas áreas de atuação, que tem como dever zelar pela qualidade da prática médica ali desenvolvida;

À hierarquia médica constituída pelas chefias de equipe, chefias da Clínica, do setor até o diretor da Divisão Médica e/ou diretor técnico.

**Art. 3º** - Tornar obrigatória a criação das Comissões de Revisão de Prontuários nos estabelecimentos e/ou instituições de saúde onde se presta assistência médica.

**Art. 4º** - A Comissão de que trata o artigo anterior será criada por designação da Direção do estabelecimento, por eleição do Corpo Clínico ou por qualquer outro método que a instituição julgar adequado, devendo ser coordenada por um médico.

**Art. 5º** - Compete à Comissão de Revisão de Prontuários:

I. Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a. Identificação do paciente – nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);

b. Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

c. Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;

d. Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM;

e. Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

I. Assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade.

**Art. 6º** - A Comissão de Revisão de Prontuários deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da unidade, com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações realizadas.

**Art. 7º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 10 de julho de 2002.

**EDSON DE OLIVEIRA ANDRADE**  
Presidente

**RUBENS DOS SANTOS SILVA**  
Secretário-Geral



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Regimento Interno da Comissão de Óbito do Pronto Socorro DR. OSMAR MESQUITA

## COMISSÃO DE ÓBITO DO PRONTO SOCORRO DR. OSMAR MESQUITA

### CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO

**Art. 1º** A Comissão de Revisão de Óbitos será criada em atendimento a determinação da Resolução Interministerial MEC/MS Nº 2.400 de 2 de outubro de 2007, que torna obrigatório a existência da Comissão de Avaliação de Óbitos nas instituições de saúde, e da Resolução do Conselho Federal de Medicina CFM nº 2.171/2017.

**Art. 2º** A atuação da Comissão é técnico-científica, sigilosa, não podendo ser coercitiva ou punitiva.

Parágrafo único. As diretrizes para as ações investigatórias e educativas serão definidas nas reuniões da Comissão e motivadas pelo Presidente em exercício.

### CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

**Art. 3º** São finalidades da Comissão de Revisão de Óbitos do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita:

Analisar os óbitos ocorridos na unidade, revisando todos os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade das informações dos atestados de óbitos.

Analisar laudos de necropsia realizados no Serviço de Verificação de Óbitos ou no Instituto Médico Legal, quando necessário.

Encaminhar para análise do Diretor Técnico da Instituição os casos que necessitem de esclarecimentos em relação às condutas médicas adotadas e este se necessário, encaminhará os casos para a Comissão de Ética Médica (quando esta já estiver implantada no Pronto Socorro), que deverá observar as disposições da Resolução CFM n 22.152 /2016 e, ausência desta, ao Conselho Regional de Medicina. Quando necessários esclarecimentos de condutas adotadas por outros profissionais de saúde que atenderam o paciente, o caso deve ser encaminhado aos conselhos profissionais dos profissionais envolvidos.

Ser um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

### CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 4º** A Comissão será composta por membros do quadro funcional do Pronto Socorro, e deverá ser nomeada em portaria da Direção da Instituição e publicada no Boletim de Serviço da Instituição:

§ 1º A comissão deverá ser composta por no mínimo 3 (três) membros, sendo médico, enfermeiro e outro profissional da área de saúde.

§ 2º Caso a Comissão seja formada por mais de 3 (três) membros, pode haver no máximo 2 (dois) enfermeiros e 3 (três) médicos.

§ 3º Outros profissionais da saúde, além de médicos e enfermeiros, poderão compor a Comissão de Revisão de Óbito, sendo 1 (um) representante por profissão.

§ 4º O presidente da Comissão de Revisão de Óbitos será obrigatoriamente médico.

### CAPÍTULO IV - DO MANDATO

**Art. 5º** A duração do mandato da Comissão de Revisão de Óbitos será definida após a eleição dos membros. Em caso de substituição dos membros, os nomes dos substitutos deverão ser encaminhados a Direção da Instituição, via Direção Técnica, para aprovação e alteração da Portaria de nomeação.

Parágrafo único. Ao término do mandato, a Direção Técnica poderá renovar a Comissão em parte ou na totalidade de seus membros.

### CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

**Art. 6º** A Comissão de Avaliação de Óbitos deverá reunir-se mensalmente, podendo realizar reuniões extraordinárias sempre que necessário, com pauta, data, local e horário previamente definidos e comunicados.

§ 1º Os membros da Comissão que deixarem de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, no período de um ano, e que não apresentarem justificativa até o início da reunião, serão removidos da Comissão e será solicitada à (Direção Técnica) uma nova indicação;

§ 2º No caso da saída de um membro da Comissão, o Presidente comunicará à Direção Técnica que indicará um novo representante para análise, aprovação e nomeação via Diretoria;

§ 3º As reuniões da Comissão serão registradas em ata, que deverá ser arquivada, constando data, horário, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente e decisões que foram deliberadas;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

§ 4º Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, bem como de normas de preenchimento e qualidade do atestado de óbito, será designado um relator, convidado, ou consultor, que deverá apresentar parecer sobre o assunto, em prazo pré-estabelecido em reunião.

**Art. 7º** Quando ausente o Presidente e o Vice-Presidente, o Secretário conduzirá a reunião;

**Art. 8º** As decisões da Comissão serão tomadas por meio de votação aberta e justificadas por voto da maioria simples dos membros presentes;

**Art. 9º** Os membros da Comissão de Revisão de Óbitos estão obrigados a manter a privacidade, a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no prontuário em análise;

**Art. 10.** Além das reuniões ordinárias, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes.

**Parágrafo único.** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, na ausência do presidente, ou pela maioria dos membros;

**Art. 11.** Após a reunião, uma cópia da ata, devidamente assinada, deve ser disponibilizada eletronicamente para acesso do Diretor Técnico.

**Art. 12.** Os instrumentos utilizados pela Comissão para a avaliação serão escolhidos/elaborados de acordo com os dados mínimos exigidos pela legislação;

§ 1º Será utilizado um formulário (Relatório de Verificação de Óbitos – Anexo 1) para padronizar e sistematizar as avaliações.

**Art. 13.** A Comissão de Revisão de Óbito emitirá anualmente relatório detalhado sobre o perfil epidemiológico dos óbitos ocorridos na instituição, que deverá ser entregue à Direção Técnica para as providências necessárias.

## CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 14.** Os óbitos analisados pela Comissão de Revisão de Óbito que necessitem esclarecimentos em relação as condutas médicas adotadas devem ser encaminhadas ao diretor técnico da instituição para análise e este, se necessário, encaminhará os casos para a Comissão de Ética Médica da instituição, que deverá observar as disposições da Resolução CFM nº 2.152/2016. (RESOLUÇÃO CFM nº 2.171/2017)

**Art. 15.** São atribuições dos membros da Comissão de Revisão de Óbitos:  
Analisar e emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem enviados;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

A análise da conduta do médico assistente ao paciente falecido deverá ser feita obrigatoriamente por médico componente da Comissão de Revisão de Óbito, sendo vedada a análise da conduta médica por outro profissional não médico membro da Comissão

Não compete ao médico membro da Comissão de Revisão de Óbitos, ao analisar a conduta do médico que assistiu ao paciente, emitir juízo de valor em relação à imperícia, imprudência ou negligência, pois esta competência é exclusiva dos Conselhos de Medicina.

**Parágrafo único.** O médico membro da Comissão de Revisão de Óbito, ao analisar a conduta do médico que assistiu o paciente, deve se limitar a elaborar relatório conclusivo de forma circunstancial, exclusivamente dos fatos analisados.

É vedado a utilização do termo morte evitável para os casos de óbitos que necessitem de esclarecimentos em relação às condutas adotadas pelos profissionais que atenderam o paciente.

**Parágrafo único.** Estes casos devem ser classificados como óbito a esclarecer.

Elaborar, conjuntamente com a Comissão de Revisão de prontuários, normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito e realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos;

Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos atestados de óbitos; convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes;

Zelar pelo sigilo ético das informações;

Emitir parecer técnico ou relatório e/ou relatório estatístico, quando solicitado pela Direção Técnica e/ou Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado, desde que observadas as normas de sigilo ético das informações;

Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade e definir estratégias de educação permanente;

Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes aos colaboradores e à instituição.

**Art. 16.** São atribuições do Presidente da Comissão e do Vice-presidente, na ausência do presidente:

Convocar e presidir as reuniões;

Sugerir seu substituto à Direção Técnica da Instituição;

Representar a comissão junto à alta governança da Instituição, ou indicar seu representante;

Subscrever todos os documentos resoluções da comissão, previamente aprovados pelos membros;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Fazer cumprir o regimento;

Ter o voto de qualidade nas decisões da comissão, além do seu voto.

**Art. 17.** São atribuições da secretaria da Comissão:

Organizar a ordem do dia;

Receber e protocolar os processos e expedientes; I

Lavrar a ata das sessões/reuniões;

Convocar os membros da comissão para as reuniões ordinárias ou extraordinárias;

Organizar e manter o arquivo da comissão;

Preparar a correspondência;

Realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas ao serviço;

Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico (SAME) todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los após o trabalho realizado.

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão, em conjunto com a Diretoria da Instituição, Chefe da Divisão Médica e Gerência de Atenção à Saúde.

**Art. 19.** Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 20.** O regimento entrará em vigor após aprovação do Colegiado Executivo e publicação no Boletim de Serviço do Pronto Socorro e entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação.

## **ANEXOS**



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE ÓBITOS					
COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITO					
Nome do paciente:			Idade:		
Nº do prontuário:			Data de nascimento:		
Data do Óbito:		Hora do Óbito:		Local do Óbito:	
Nº	Questão	Resposta			
		Sim	Ir para	Não	Ir para
01	Trata-se de caso terminal, irreversível?				
02	A morte foi devida a causa ou complicação esperada?				
03	Existem e estavam disponíveis medidas para evitar as causas?				
04	As medidas para evitar a causa foram tomadas?				
05	As medidas foram adequadas e tomadas na hora certa?				
06	O paciente ou seu responsável quis que medidas para evitar a causa fossem tomadas? (sim se não houver registro específico no prontuário)				
07	Há probabilidade que manifestações da causa pudessem ter sido reconhecidas antes?				
08	Há registro no prontuário de manifestações da causa?				
09	As manifestações das causas foram reconhecidas/comunicadas como evidência do desencadeamento da morte?				
10	Há razoável evidência de que o diagnóstico feito ou o problema identificado estava de acordo com os achados?				
11	Foi reconhecida a presença da causa?				
12	O diagnóstico era tratável				
13	O tratamento foi efetuado de forma e no tempo correto?				
14	Falta de material ou equipamento médico-hospitalar?				
15	Não realização de exame solicitado?				
16	Não realização de cirurgia proposta?				
17	Óbito no pós procedimento invasivo?				
18	Infecção hospitalar?				
19	Sepse/Choque séptico?				
20	Queda de leito hospitalar?				
21	Aguardando vaga em Unidade Hospitalar				



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

20	Queda de leito hospitalar?				
21	Aguardando vaga em Unidade Hospitalar				
22	Óbito durante transporte intra-hospitalar?				
"J"	Óbito justificado	Tipo de óbito: Local óbito e Instável tempo			
		<input type="checkbox"/> Sim ( ) Não <input type="checkbox"/> Inevitável <input type="checkbox"/> Sim ( ) Não			
"?"	Dúvida: o óbito deve ser discutido				
Conclusões Clínicas		Atestado de Óbito			
Diagnóstico inicial:		Causa básica:			
Diagnóstico definitivo:		Causa consequência:			
Diagnóstico secundário:		Causa terminal:			
		Data do óbito: __/__/__			
		Avaliação de preenchimento Letra legível <input type="checkbox"/> sim ( ) não Falta carimbo <input type="checkbox"/> sim ( ) não Falta preenchimento ( ) sim ( ) não			
Conclusão:		Revisor:			

### Cronograma de Reuniões de Óbito

Atividade	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Criação			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Implantação												
Plano de Trabalho	-											
Reuniões	-											
Atas e Relatórios	-											



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 15 COMISSÃO DE PRONTUÁRIO

CRONOGRAMA - COMISSÃO E REVISÃO DE PRONTUÁRIO			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
ATA REUNIÃO 17/01/2025	ATA REUNIÃO 17/02/2025	ATA REUNIÃO 06/03/2025	ATA REUNIÃO 24/04/2025

### 15.1 REGIMENTO INTERNO CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS

#### Especificidades da Comissão de Revisão de Prontuário

A Comissão de Revisão de Prontuários tem a finalidade de atender a resolução CFM N°. 1.638 de 10 de julho de 2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

A Comissão será composta por 2 (dois) membros da equipe médica, 2 (dois) membros da Equipe de Enfermagem e 1 (um) membro da Diretoria Administrativa.

Para realização dos trabalhos da comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades por tempo a ser definido pela Diretoria Administrativa em comum acordo com a Diretoria Técnica.

#### Atribuições

São atribuições da Comissão de Revisão de Prontuário:

A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:

- ✓ Identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento;
- ✓ Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- ✓ Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora;
- ✓ Normatizar o preenchimento das contra referências conforme orientação da Direção Clínica e Direção Técnica;
- ✓ Criar e aprovar normas que regulamente o fluxo de prontuários da instituição.
- ✓ Tipo de Alta;
- ✓ Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos;
- ✓ Assessorar a Direção Técnica ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência;
- ✓ Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica e de Enfermagem da Unidade com as quais deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.
- ✓ Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente;
- ✓ Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

#### Resolução na íntegra



#### **RESOLUÇÃO CFM nº 1.638/2002**

(Publicada no D.O.U. de 9 de agosto de 2002, Seção I, p.184-5)

VER TAMBÉM RESOLUÇÃO CFM 1821/2007

Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.

O **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e

**CONSIDERANDO** que o médico tem o dever de elaborar o prontuário para cada paciente a que assiste, conforme previsto no art. 69 do Código de Ética Médica;

**CONSIDERANDO** que o prontuário é documento valioso para o paciente, para o médico que o assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, a pesquisa e os serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal;

**CONSIDERANDO** que compete à instituição de saúde e/ou ao médico o dever de guarda do prontuário, e que o mesmo deve estar disponível nos ambulatórios, nas enfermarias e nos serviços de emergência para permitir a continuidade do tratamento do paciente e documentar a atuação de cada profissional;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**CONSIDERANDO** que as instituições de saúde devem garantir supervisão permanente dos prontuários sob sua guarda, visando manter a qualidade e preservação das informações neles contidas;

**CONSIDERANDO** que para o armazenamento e a eliminação de documentos do prontuário devem prevalecer os critérios médico-científicos, históricos e sociais de relevância para o ensino, a pesquisa e a prática médica;

**CONSIDERANDO** a legislação arquivística brasileira, que normatiza a guarda, a temporalidade e a classificação dos documentos, inclusive dos prontuários médicos;

**CONSIDERANDO** o teor do Parecer CFM nº 30/2002, aprovado na Sessão Plenária de 10 de julho de 2002;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o decidido em Sessão Plenária de 10 de julho de 2002.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Definir prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

**Art. 2º** - Determinar que a responsabilidade pelo prontuário médico cabe:

Ao médico assistente e aos demais profissionais que compartilham do atendimento;

À hierarquia médica da instituição, nas suas respectivas áreas de atuação, que tem como dever zelar pela qualidade da prática médica ali desenvolvida;

À hierarquia médica constituída pelas chefias de equipe, chefias da Clínica, do setor até o diretor da Divisão Médica e/ou diretor técnico.

**Art. 3º** - Tornar obrigatória a criação das Comissões de Revisão de Prontuários nos estabelecimentos e/ou instituições de saúde onde se presta assistência médica.

**Art. 4º** - A Comissão de que trata o artigo anterior será criada por designação da Direção do estabelecimento, por eleição do Corpo Clínico ou por qualquer outro método que a instituição julgar adequado, devendo ser coordenada por um médico.

**Art. 5º** - Compete à Comissão de Revisão de Prontuários:

I. Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a. Identificação do paciente – nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);

b. Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

c. Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;

d. Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM;

e. Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

I. Assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade.

**Art. 6º** - A Comissão de Revisão de Prontuários deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da unidade, com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações realizadas.

**Art. 7º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Brasília-DF, 10 de julho de 2002.

**EDSON DE OLIVEIRA ANDRADE**  
Presidente

**RUBENS DOS SANTOS SILVA**  
Secretário-Geral

**Regimento Interno da Comissão de REVISÃO DE PRONTUÁRIOS (CRP) DO PRONTO SOCORRO DR. OSMAR MESQUITA**

**COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS (CRP) DO PRONTO SOCORRO DR. OSMAR MESQUITA**

**FINALIDADE:**

Atender a resolução CFM No. 1638/2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

**COMPOSIÇÃO:**

A composição mínima da comissão deverá ser de um membro médico, um membro do Setor de Faturamento, um enfermeiro. Para realização dos trabalhos da comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades assistenciais por tempo a ser definido pela Diretoria da Unidade. O tempo mínimo de dedicação por membro será definido pela Diretoria Geral do PS Dr Osmar Mesquita, de acordo com as necessidades e perfil da Instituição. A critério da Diretoria e acordado com a comissão, a carga horária total do membro poderá ser de uso exclusivo da comissão, desde que respeitadas as necessidades dos serviços.

**MANDATO:**

O mandato deverá ser de 24 meses, podendo ser renovável conforme definição da Diretoria Técnica de Departamento. A relação dos membros de cada mandato deverá ser publicada em Diário Oficial do Estado a cada dois anos, bem como a substituição de qualquer membro, a qualquer momento. O presidente da comissão, assim como



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

todos os membros, será designado pelo Diretor Geral do PS Dr. Osmar Mesquita. Os cargos de vice-presidente e secretário poderão ser definidos pela comissão.

**SEDE:**

A sede da comissão será definida após início das atividades, com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

**FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO:**

Deverão ocorrer reuniões periódicas, com data, local e horário, previamente definidos e informados, sendo no mínimo realizadas reuniões mensais. A ausência de um membro em 3 reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 6 reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua exclusão automática. Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da comissão, a seus critérios, poderão realizar a reunião. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais gabaritados para participar das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia. As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada uma cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas. Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros. Além das reuniões ordinárias poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, podendo ser convocadas pelo Diretor Técnico, pelo Diretor Clínico ou pelo Diretor Geral. O envio de informações e indicadores operacionais deverão ocorrer mensalmente.

**ATRIBUIÇÕES:**

São atribuições da Comissão de Revisão de Prontuário:

I - A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:

a) Identificação do paciente seja por meio impresso ou eletrônico, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

b) Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente caso o prontuário seja físico, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe.

c) Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora.

d) Tipo de Alta.

II – Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos.

III - Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência.

IV - Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.

V - Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

VI - Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição. São atribuições do Presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

a) Convocar e presidir as reuniões.

b) Indicar seu vice-presidente.

c) Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante.

d) Subscriver todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta.

e) Fazer cumprir o regimento.

Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

As atribuições do vice-presidente serão assumir as atividades do presidente na sua ausência.

São atribuições e competências da secretaria da Comissão:

a) Organizar a ordem do dia.

b) Receber e protocolar os processos e expedientes.

c) Lavrar a ata das sessões/reuniões.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- d) Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente.
- e) Organizar e manter o arquivo da comissão.
- f) Preparar a correspondência.
- g) Realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço desta secretaria.
- h) Solicitar ao SAME (Serviço de Arquivo Médico) todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

### VIII. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CRP, em conjunto com o diretor técnico da instituição. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto;

O regimento entrará em vigor após ser homologado pela Diretoria e designação dos membros em Diário Oficial.

### Cronograma de Reuniões de Prontuário

Atividade	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Criação			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Implantação												
Plano de Trabalho	-											
Reuniões	-											
Atas e Relatórios	-											



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**16 COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA**

CRONOGRAMA - COMISSÃO ÉTICA MÉDICA			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
AGUARDANDO DEFERIMENTO DO CREMESP - NOVA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA	NÃO HOUVE REUNIÃO	ATA REUNIÃO 31/03/2025	PROTOCOLADO NO CREMESP - NOVA ELEIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA
ATA REUNIÃO 17/01/2025			NÃO HOUVE REUNIÃO

**16.1 REGIMENTO INTERNO CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA****MODELO PARA REGIMENTO INTERNO DO CORPO CLÍNICO**

A Unidade PRONTO SOCORRO DR OSMAR MESQUITA está situada a Rua Maria Carvalho de Lima, 363, Bairro Helena Maria, Osasco, SP. O Regimento Interno do Corpo Clínico está sendo elaborado com base na Resolução CREMESP nº 134, de 21 de março de 2006, e na Resolução CFM nº 2.147, de 17 de junho de 2016, e dispões sobre as normas de relacionamento ético e científico, devendo ser seguido por todo e qualquer médico que utilize as instalações do Estabelecimento de Saúde para prática profissional.

**Capítulo I – Conceituação**

**Artigo 1º** - O Corpo Clínico será composto por médicos devidamente registrados no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e credenciados na Instituição, com a incumbência de prestar assistência aos pacientes, gozando de autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural, respeitadas as disposições do presente Regimento.

**Parágrafo Único** – Além dos médicos poderão fazer parte deste, profissionais de nível superior, formados em odontologia, farmácia, nutrição e demais profissionais da área da saúde, nos termos do Item 1.2 da Resolução CREMESP nº 134, de 21 de março de 2006. “ Os demais profissionais da área da saúde poderão a critério exclusivo do Diretor Clínico, participar como ouvintes nas Assembleias do Corpo Clínico.

**Capítulo II - Objetivos principais do Corpo Clínico**

**Artigo 2º** - Reunir o conjunto de médicos do Estabelecimento de Saúde;  
Promover a melhoria no atendimento ao paciente;  
Estimular a pesquisa médica;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Cooperar com a administração do Estabelecimento de Saúde para melhoria do serviço;  
Colaborar com o cumprimento do Código de Ética Médica.

### **Capítulo III – Composição do Corpo Clínico do Estabelecimento de Saúde**

Será composto pelos seguintes membros:

Membros Titulares e Membros Eventuais.

**Artigo 4º** - São Membros Titulares os médicos contratados ou não pelo Estabelecimento de Saúde, que participarão efetivamente de forma contínua da vida hospitalar da Instituição devendo apresentarem documentação que comprovem sua área profissional com ou sem título de especialidades.

**Artigo 5º** - São Membros Eventuais os profissionais, contratados ou não pelo Pronto Socorro, que atuam esporadicamente na vida hospitalar da instituição.

**Artigo 6º** - Os Membros Titulares e os Membros Assistentes poderão participar das Comissões instituídas pelo presente Regimento.

### **Capítulo IV – Das Comissões obrigatórias**

**Artigo 7º** - O Estabelecimento de Saúde instituirá ao menos, as seguintes Comissões: Comissão de Ética Médica, nos termos da Resolução CFM nº 2152/2016; Comissão de Revisão de Prontuários; Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; Comissão de Revisão de Óbito.

**Parágrafo Primeiro.** As comissões indicadas neste Artigo serão regidas por regimentos próprios.

**Parágrafo Segundo.** O Regimento da Comissão de Ética Médica deverão ser aprovados por seus membros e, os demais, pelos membros da referida comissão e Diretoria Técnica.

### **Capítulo V – Administração, Direção Técnica**

**Artigo 9º** - O Pronto Socorro será gerido nos termos do Estatuto Social do Instituto.

**Artigo 10º** - O Diretor Técnico será escolhido pela administração do Estabelecimento de Saúde e tem as seguintes atribuições: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício dos pacientes da instituição, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar na pasta do médico perante o setor



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, nos termos da Resolução CFM nº 2.056/2013;

Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974/ 2011, ou aquela que a suceder

Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico visitador;

Exigir do médico visitador evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário seja físico ou digital;

Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002e nº 2.056/2013 ou legislação superveniente;

Exigir dos médicos plantonistas, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

**Parágrafo Primeiro.** Para o cargo de Diretor Técnico pode ser nomeado médico não integrante do Corpo Clínico.

**Parágrafo Segundo.** O Diretor Técnico é responsável perante o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

**Parágrafo Terceiro.** Nos impedimentos do Diretor Técnico, a Administração do Equipamento de Saúde Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita designará, imediatamente, substituto médico enquanto durar o impedimento.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**Parágrafo Quarto.** Nos termos do artigo 11 da Resolução CFM nº 2.147/2016, é obrigatório o exercício presencial da Direção Técnica.

**Artigo 11º** - É assegurado ao Diretor Técnico o direito de suspender integral ou parcialmente as atividades do estabelecimento assistencial médico sob sua direção quando faltarem as condições funcionais previstas neste regimento, nos termos indicados pelos Artigos 17 e 18 da Resolução CFM nº 2056/2013.

#### **Capítulo VI – Direitos e Deveres dos Membros do Corpo Clínico**

**Artigo 12º** - É dever dos integrantes do Corpo Clínico do Estabelecimento de Saúde obedecer ao Código de Ética Médica, ao Estatuto e ao presente Regimento.

**Artigo 13º** - São direitos dos membros do Corpo Clínico exercer a medicina com plena autonomia nas funções, sendo seu dever a comunicação, à Administração do Estabelecimento de Saúde, de falhas na assistência prestada.

#### **Capítulo VII – Do pedido de Admissão ao Corpo Clínico**

**Artigo 14º** - O profissional médico que pretender ser admitido/credenciado ao Corpo Clínico do Estabelecimento de Saúde deverá apresentar pedido de credenciamento ao Diretor Técnico, instruído com os documentos a seguir indicados: Ficha de credenciamento devidamente preenchida; 01 foto recente; Currículo atualizado ou Curriculum Lattes atualizado no último ano; Diploma de conclusão de Curso Superior em Medicina; Comprovante de registro perante o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; Certidão negativa emitida pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; Certidão de regularidade de pagamento junto ao Conselho Regional de Medicina Certificado de Residência Médica registrada no Conselho Regional de Medicina (CREMESP) e/ou Título de Especialista registrado na AMB; Cópia das habilitações e/ou especializações realizadas em sua área de atuação, quando aplicável; Declaração de que o profissional médico recebeu, leu e tem plena ciência das disposições do presente Regimento, e das Normas de conduta ética do hospital, obrigando-se a cumpri-lo integralmente;

**Parágrafo Primeiro** - O Cadastro deverá ser atualizado anualmente no mês de aniversário do médico com envio dos documentos por e-mail e/ou atualização no site específico.

#### **Capítulo VIII – Das Penalidades**

**Artigo 15º** - Será passível de punição o membro do Corpo Clínico que:

Descumprir as disposições do Código de Ética Médica;

Desrespeitar o presente Regimento;

Desrespeitar normas administrativas do Estabelecimento de Saúde;

Desrespeitar as Normas Técnicas do Equipamento de Saúde, especialmente, mas não se limitando, as Diretrizes e Protocolos Clínicos;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Revelar-se, por fato grave danoso à vida ou à saúde do paciente, inábil ao exercício da medicina; Desrespeitar qualquer empregado, contratado, paciente ou acompanhante nas dependências do Estabelecimento de Saúde;

Violar o sigilo médico trazendo danos, de qualquer natureza, ao Estabelecimento de Saúde ou a paciente, salvo por disposição legal;

Abandonar suas funções, sem justo motivo;

Praticar atos que violem a imagem do Estabelecimento de Saúde;

Apresentar informações falsas no ato do credenciamento;

Cometer crimes nas dependências do Estabelecimento de Saúde, relacionado ou não ao atendimento aos pacientes.

**Parágrafo Primeiro** - As infrações éticas, indicadas nesse Artigo, serão apuradas pela Comissão de Ética Médica e/ou pelo Conselho Regional de Medicina, nos termos da Resolução CFM nº 2152/2016.

**Artigo 16º** - As transgressões cometidas por membro do Corpo Clínico, sujeitará o infrator às seguintes penas:

Advertência; Suspensão temporária das atividades no Corpo Clínico pelo prazo máximo de 06 meses;

Desativação de Cadastro;

Exclusão do Corpo Clínico.

**Parágrafo Primeiro.** A imposição das penas dependerá da gravidade da infração.

**Parágrafo Segundo.** A aplicação da pena de Advertência por três vezes sujeitará o Membro do Corpo Clínico à Suspensão.

**Parágrafo Terceiro.** Diante da gravidade dos fatos, a Administração do Estabelecimento de Saúde deverá aplicar imediatamente a pena de suspensão, impossibilitando que o Membro do Corpo Clínico continue atuando no Estabelecimento de Saúde até o término da apuração dos fatos.

**Parágrafo Quarto.** Para as infrações, a pena de suspensão será aplicada até a finalização dos trabalhos da Comissão de Ética Médica.

**Parágrafo Quinto.** A depender da gravidade dos fatos, a Administração do Estabelecimento de Saúde aplicará a pena de Desativação de Cadastro.

**Artigo 17º** - Competirá à Administração do Estabelecimento de Saúde aplicar as penas de Advertência, Suspensão ou Desativação de Cadastro.

**Parágrafo Único.** As infrações éticas, apuradas pela Comissão de Ética, poderão sujeitar o infrator à pena de exclusão, após a finalização do processo de investigação.

## **Capítulo IX – Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 18º** - Em até 90 dias, contados da aprovação do presente Regimento, serão aprovados os regimentos das comissões indicadas no Artigo 8º.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**Artigo 19º** - Os Membros do Corpo Clínico que, na data de aprovação do presente Regimento, estavam devidamente credenciados serão requalificados, nos termos a seguir indicados:

Os Membros Efetivos, que preencham os requisitos indicados no Artigo 4º serão qualificados como Membros Titulares; Os Membros Eventuais continuarão sendo qualificados como Membros Eventuais.

**Artigo 20º** - Parágrafo único. Casos omissos, não previstos no presente Regimento, relacionados a aspectos éticos serão dirimidos pela Comissão de Ética Médica. Artigo

**Artigo 21º** - O presente Regimento será alterado por deliberação da Administração do Estabelecimento de Saúde

**Artigo 22º** - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação

## 17 REGIMENTO INTERNO

### PROTOCOLADO REGIMENTO INTERNO NO CREMESP

Deferido pelo CREMESP em Dezembro/2024.



ACPROKER. Ofº nº. 02882 / 2024 - SRE

São Paulo, 02 de dezembro de 2024.

Prezado Colega,

Reportando-nos ao pedido de aprovação e registro do Regimento Interno do Corpo Clínico desse(a) **PRONTO SOCORRO DR OSMAR MESQUITA DE SOUSA FILHO** (Reg. 988282), servimo-nos do presente para informar a V.Sa. que aquele documento foi devidamente REGISTRADO em nossos assentamentos em data de **29 DE NOVEMBRO DE 2024**, nos termos do Anexo II da Resolução CREMESP nº. 134/2006, que versa: "O presente Regimento Interno do Corpo Clínico está sendo registrado com base na Resolução CFM nº 1.481/97 e CREMESP nº 134/06, mediante a entrega de cópia simples do documento e da Ata da Assembleia do Corpo Clínico que o aprovar, devidamente subscrita pelo Responsável Técnico perante o CREMESP. Fica o requerente ciente que a Resolução CFM nº 1.481/97 bem como a Resolução CREMESP nº 134/06 indicam uma série de diretrizes mínimas a serem observadas na prática, sendo que, o registro do Regimento Interno do Corpo Clínico concedida por intermédio do presente termo não exime a instituição de eventual procedimento fiscalizatório para comprovação de sua situação de fato, ficando estabelecido que qualquer conflito entre o documento ora registrado e as normas de conduta ética existentes, prevalecem sempre estas últimas".

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para encaminhar a V.Sa. em anexo cópias dos atos resolutorios acima mencionados.

Atenciosamente,



**Dra. Irene Abramovich**  
Diretora 1ª Secretária

Rua Frei Caneca, 1.282 - Consolação  
CEP: 01307-002 - São Paulo - SP  
Telefone: (11) 4349-9900 / [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br)





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

### 17.1 REGIMENTO INTERNO







INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Sumário

Capítulo I .....	95
Disposições iniciais .....	95
Capítulo II .....	96
Caracterização .....	96
Caracterização geral .....	96
Estrutura física .....	96
Capítulo III .....	96
Missão, visão e valores .....	96
Missão .....	97
Visão .....	97
Valores .....	97
Capítulo IV .....	97
Do corpo clínico .....	97
Da composição .....	97
Da organização .....	98
Capítulo V .....	99
Das atribuições, deveres e direitos .....	99
Do alcance das atribuições .....	99
Dos deveres da Direção Técnica .....	99
Dos deveres do Diretor Clínico .....	101
Deveres e direitos do corpo clínico .....	102
Capítulo VI .....	105
Organização interna .....	105
Do funcionamento .....	105
Capítulo VII .....	105
Das assembleias gerais do corpo clínico .....	105
Capítulo VIII .....	106
Da Comissão de Ética Médica .....	106
Capítulo IX .....	107
Das infrações e penalidades de membro do corpo clínico .....	107
Capítulo X .....	107
Disposições finais .....	107



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Regimento do Corpo Clínico do Departamento de Atenção à Urgência e Emergência da Secretaria de Saúde de Osasco

### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1.º** Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Divisão Médica do Departamento de Atenção à Urgência e Emergência – DAUE da Secretaria da Saúde (SS) do Município de Osasco, tendo como foco principal oferecer um atendimento eficaz e de qualidade aos munícipes, usuários do Sistema Único de Saúde - SUS e às equipes internas.

**Art. 2.º** O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Divisão Médica, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas pela equipe, além de disciplinar e normatizar as ações e relações dos médicos que utilizam as unidades do DAUE no desempenho de suas atividades profissionais.

**Art. 3.º** Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Capítulo II

### CARACTERIZAÇÃO

#### Seção I

##### CARACTERIZAÇÃO GERAL

**Art. 4.º** A Direção da Divisão Médica DAUE, caracteriza-se da seguinte forma:

- I - Título: Coordenação Médica (Diretor Técnico)
- II - Localização: Departamento de Atenção à Urgência e Emergência (DAUE)
- III - ambientes de trabalho: Departamento de Atenção à Urgência e Emergência (DAUE) e suas unidades Assistenciais
- IV - Vinculação: Diretoria do DAUE;
- V - Cargo: Coordenador Médico.

Parágrafo único: Cada unidade assistencial do DAUE contará em seu quadro com um Responsável Técnico Médico que exercerá as funções de DIRETOR CLÍNICO da unidade que reportar-se-á ao Coordenador Médico do DAUE.

#### Seção II

##### ESTRUTURA FÍSICA

**Art. 5.º** Compõem a estrutura física da Divisão Médica/Direção Clínica

Unidade	Endereço	Leitos Emergência	Leitos Observação
Diretoria	Av. João Batista, 474 - Centro, Osasco - SP	0	0
PS Dr. Osmar Mesquita	Rua Maria Carvalho de Lima, 363, Helena Maria, Osasco-SP		

## Capítulo III

### MISSÃO, VISÃO E VALORES

#### Seção I



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

### MISSÃO

**Art. 6.º** A Direção Médica tem por missão possibilitar ao Corpo Clínico da Instituição prestar assistência humanizada e de excelência em saúde, associada ao ensino, pesquisa e extensão de qualidade.

### **Seção II**

#### VISÃO

**Art. 7.º** A Divisão Médica tem por visão tornar o Corpo Clínico referência de qualidade em assistência à saúde, ensino, pesquisa e extensão.

### **Seção III**

#### VALORES

**Art. 8.º** São valores da Divisão Médica, em consonância com os valores do Diretoria Geral à Urgência e Emergência – DGUE: excelência, transparência, humanização, ética, trabalho em equipe, profissionalismo, competência, segurança do paciente, sustentabilidade e valorização do médico.

## **Capítulo IV**

### **DO CORPO CLÍNICO**

#### **Seção I**

##### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 9.º** O Corpo Clínico do Diretoria Geral à Urgência e Emergência – DGUE é composto por todos os médicos que nele trabalham e possui o dever precípua de prestar assistência ao paciente sem distinção de qualquer natureza, além de agir com o máximo de zelo e capacidade profissional.

**Art. 10.** O Corpo Clínico do Diretoria Geral à Urgência e Emergência – DGUE goza de autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural, em concordância com o Código de Ética Médica, com observância ao Regimento da Instituição e do Corpo Clínico e às resoluções específicas dos Conselhos Federal (CFM) e Regional de Medicina (CREMESP).

**Art. 11.** Os médicos do Corpo Clínico do DGUE se dividem nas seguintes categorias:

I – Membros efetivos: médicos que trabalham regular e assiduamente na instituição, internando e/ou atendendo pacientes, participando das reuniões clínicas e das demais atividades inerentes às suas funções;

II – Membros contratados: médicos que exercem atividades específicas na instituição, decorrentes de contrato de prestação de serviços por tempo previamente estabelecido, com possibilidade de prorrogação e aqueles vinculados à empresas de fornecimento de mão de obra médica devidamente contratadas para este fim desde que designados para prestação de serviços médicos nas unidades de prontos socorros vinculadas ao DGUE.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Seção II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 12.** Os médicos que compõem o Corpo Clínico se organizam nas seguintes Unidades Administrativa e Funcionais do Cuidado, conforme organograma oficial do DGUE

Diretoria  
PS Dr. Osmar Mesquita

**Art. 13.** O Corpo Clínico da instituição será coordenado pelo Responsável Técnico Médico, devidamente inscrito no CREMESP, em dia com as obrigações junto ao mesmo.

**Art. 14.** Cada unidade, integrante das Unidades Funcionais do Cuidado, terá um Responsável Técnico Médico, escolhido pelo Coordenador Médico do DGUE, aprovado pela diretoria do DGUE.

§ 1.º Responsável Técnico Médico se reportará à coordenação médica do DGUE e/ou sua respectiva diretoria





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Capítulo V

### DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E DIREITOS

#### Seção I

##### DO ALCANCE DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 15.** Conforme Resolução do CFM nº 2147/2016, a prestação de assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento no PS são de responsabilidade do diretor técnico, o qual, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderá perante o CREMESP.

**Art. 16.** O Diretor Técnico, habilitado para o exercício da medicina e em dia com as obrigações junto ao CREMESP, será escolhido livremente pela diretoria do DGUE, entre os membros do Corpo Clínico do DGUE.

**Art. 17.** É assegurado ao Responsável Técnico Médico o direito de suspender integral ou parcialmente as atividades do estabelecimento assistencial médico sob sua direção quando faltarem as condições funcionais previstas nas Resoluções CFM nº 2147/2016 e 2056/2013, devendo obedecer a esta última na consecução desse direito.

**Art. 18.** O Responsável Técnico Médico, habilitado para o exercício da medicina e em dia com as obrigações junto ao CREMESP, é o representante do Corpo Clínico perante o corpo diretivo do DGUE, notificando ao coordenador médico do DGUE, sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições, além de ser responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na unidade de saúde designada.

**Art. 19.** É possível ao médico exercer, simultaneamente, as funções de diretor técnico e diretor clínico em estabelecimentos assistenciais que tenham corpo clínico com menos de trinta médicos.

**Art. 20.** É obrigatório o exercício presencial da Direção Técnica e da Coordenação Médica.

#### Seção II

##### DOS DEVERES DA DIREÇÃO TÉCNICA

**Art. 21.** O Responsável Técnico Médico é o responsável perante o CREMESP, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

**Art. 22.** Nos impedimentos do Responsável Técnico Médico, a administração deverá designar imediatamente substituto médico, enquanto durar o impedimento.

**Art. 23.** Compete ao Coordenador Médico:

I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo CFM, pelo CREMESP e por este Regulamento;





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

II - Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho do Corpo Clínico da instituição e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população atendida pelos seus serviços, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da Instituição;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

IV - Assegurar o funcionamento adequado das demais comissões hospitalares oficiais em atividade no departamento e garantir a constituição de outras comissões que forem necessárias;

V – Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o CREMESP, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se esta mesma regra aos demais profissionais da área de saúde que atuem na Instituição;

VI – Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da Instituição, de acordo com as regras da Resolução CFM nº 2056/2013, e tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VII – Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar o pagamento dos salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto às instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

VIII – Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

IX – Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo da Instituição, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da Instituição;

X – Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional;

XI – Providenciar a renovação do certificado de inscrição, junto ao CREMESP, no prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento, comunicando as alterações na composição do Corpo Clínico quando da renovação do Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica;

XII – Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1974/2011, ou aquela que a suceder;

XIII – Assegurar que os médicos que prestam serviço na Instituição, independentemente de seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da Instituição e no Regulamento do Corpo Clínico;

XIV – Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na Instituição estejam regularmente inscritas no CREMESP;

XV – Assegurar que os convênios sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XVI – Não contratar médicos formados no exterior sem registro no Brasil;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

XVII - Comunicar ao CREMESP, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo definitivamente.

XVIII – Submeter à Diretoria do DGUE os nomes dos profissionais médicos indicados para Responsáveis Técnicos nas Unidades Assistenciais

### **Dos deveres do Responsável Técnico Médico**

**Art. 24.** Compete ao Responsável Técnico Médico:

I – Assegurar que todo paciente internado na Instituição tenha um médico assistente;

II – Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentadas no prontuário;

III – organizar os prontuários dos pacientes, de acordo com o que determina as Resoluções do CFM nº 1638/2002 e 2056/2013;

IV – Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na Instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

V – Disponibilizar meio (livro ou digital) para registro de ocorrências aos médicos plantonistas.

### **DOS DEVERES DO DIRETOR CLÍNICO**

**Art. 25.** São deveres do Diretor Clínico:

I – Dirigir e coordenar o corpo clínico da Instituição, estimulando em cada um de seus membros o espírito de trabalho em equipe, o respeito ao paciente, os princípios que norteiam a atividade médica, mormente a moral, a ética médica e o espírito científico;

II – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição, comunicando ao coordenador médico do DGUE para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

III – Zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento do Corpo Clínico;

IV – Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível ao paciente;

V – Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital, sempre que necessário;

VI – Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

VII – Recepcionar e assegurar aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão;

VIII - Convocar e presidir as Assembleias do Corpo Clínico;

IX - Participar das reuniões da Alta Gestão do Departamento, sempre que convocado, representando os membros do Corpo Clínico;

X - Estimular a participação de todos os membros do Corpo Clínico em eventos científicos organizados pela instituição, visando o aperfeiçoamento técnico de cada um;

XI - Confeccionar e fiscalizar o cumprimento da Escala médica incluindo a escala de divisão interna da unidade atender às solicitações de remanejamento emanadas do DGUE.

XII - Enviar ao CREMESP a ata da eleição da Diretoria Clínica e da Comissão de Ética Médica;

XIII - Comunicar ao CREMESP, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo definitivamente;

## Seção VI

### DEVERES E DIREITOS DO CORPO CLÍNICO

**Art. 26.** São deveres dos membros do Corpo Clínico:

I – Estar inscrito no CREMESP e cumprir com todas as obrigações legais junto ao mesmo;

II - Prestar atendimento médico aos pacientes assistidos na instituição com ética, respeito e consideração, utilizando-se do melhor de seus conhecimentos, sempre pautado pelos princípios morais e da ética médica e pelos preceitos técnico-científicos em vigor;

III - Elaborar adequadamente os prontuários (impresso ou eletrônico) ou fichas de atendimento de todos os pacientes sob seus cuidados, realizando as evoluções e as prescrições de forma legível, identificadas e datadas cronologicamente, assinando e identificando-se como responsável pelo atendimento, tudo isso visando à elucidação do caso, a possibilidade de acompanhamento por outro médico e o entendimento por parte dos demais profissionais de saúde da instituição quando da participação destes no atendimento ao paciente, conforme estabelecido em resolução específica do CFM;

IV - Assumir a responsabilidade pelos atos praticados quando do exercício da atividade médica na instituição;

V - Orientar sua atividade profissional, de acordo com o estabelecido pelo Código de Ética Médica, pelas resoluções do CFM e do CREMESP, por este Regimento Interno e pelas normas internas institucionais;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- VI - Aprimorar continuamente seus conhecimentos éticos e técnico-científicos com vistas ao benefício do paciente e ao seu crescimento profissional;
- VII- Colaborar com os demais médicos no atendimento ao paciente, no desenvolvimento das atividades hospitalares e no aprimoramento ético e técnico-científico destes;
- VIII - Respeitar e colaborar com os demais profissionais da instituição, visando o aperfeiçoamento do atendimento ao paciente e a melhoria das condições de trabalho;
- IX - Acatar as orientações da Comissão de Revisão de Prontuários, conforme resolução do CFM, bem como da Comissão de Análise de Óbitos.
- X - Acatar as determinações das demais comissões hospitalares em funcionamento na instituição;
- XI - Observar os horários estabelecidos para a realização de procedimentos, conforme os regulamentos dos setores da instituição;
- XII - Oferecer, previamente à realização dos procedimentos médicos, o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido aos pacientes a serem atendidos e solicitar-lhes a autorização por escrito;
- XIII - Transferir pacientes sob seus cuidados de forma escrita e verbal, elaborando relatório de transferência e registrando a transferência em prontuário médico;
- XIV - Reassumir a responsabilidade pelo paciente para o qual solicitou avaliação de outro colega;
- XV - Resguardar para si ou para o Responsável Técnico Médico e/ou Coordenador Médico do DGUE os comentários sobre condutas médicas dos membros do Corpo Clínico.

**Art. 27.** São deveres gerais dos membros do Corpo Clínico:

- I - Comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- II - Usar o crachá nas dependências do complexo hospitalar e seus anexos;
- III - Tratar a todos com urbanidade;
- IV - Cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais forem designados;
- V - Acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- VI - Observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- VII - Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- VIII - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

IX - Acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - Participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII- Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII- Zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - Manter seus registros funcionais atualizados;

XV - Guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI- Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII- Observar e cumprir o Código de Ética da profissão, conhecer o Código de Ética dos demais profissionais da área da saúde, visando um trabalho em equipe multidisciplinar, em consonância às demandas dos usuários, respeitando as especificidades de cada um e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

**Art. 28.** São direitos dos membros do Corpo Clínico:

I - Frequentar as instalações da instituição e utilizar todos os recursos técnicos e os meios de diagnóstico e de tratamento disponíveis em benefício dos pacientes assistidos.

II - Exercer sua atividade profissional com autonomia, isenta de interferência, respeitando o Código de Ética Médica, os regulamentos e normas existentes na instituição e os protocolos clínicos implantados;

III - Participar das Assembleias Gerais do Corpo Clínico, quando convocado, votar e, conforme sua categoria, ser votado nas eleições;

IV - Comunicar aos órgãos diretivos, à Comissão de Ética Médica e, em última instância ao CREMESP, falhas na organização, nos meios, na execução e na normatização das atividades da assistência prestada aos pacientes na instituição;

V - Participar das comissões permanentes e temporárias da instituição;

VI - Recomendar à Direção Clínica e à Assembleia do Corpo Clínico a admissão de novos membros;

VII - Suspender as atividades médicas, individual ou coletivamente, quando a instituição não oferecer condições adequadas para o exercício profissional, ressalvadas situações de urgência e emergência, devendo comunicar imediatamente ao Diretor Clínico e ao CREMESP;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

VIII - Recorrer ao CREMESP quando se julgar prejudicado em decisões de qualquer natureza, internas ou externas ao hospital;

IX - Manter os horários de plantão e/ou de atendimento médico previamente estabelecidos, com prioridade de escolha do horário pelo membro do Corpo Clínico com maior tempo de trabalho na instituição;

X - Ser suspenso ou excluído da instituição somente após obedecido o disposto nas legislações vigentes.

Parágrafo único. O uso dos equipamentos e instrumentos destinados ao atendimento médico e a prescrição de medicamentos, conforme disposto no inciso I deste artigo, poderão ter restrições de acordo com normas relativas à qualificação e treinamento dos membros do Corpo Clínico e ser limitados pela normatização dos Protocolos Assistenciais de cada unidade e pelos Protocolos da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

## Capítulo VI

### ORGANIZAÇÃO INTERNA

#### Seção I

##### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 29.** A Coordenação Médica do DGUE funciona no horário administrativo das 7 às 17 horas.

## Capítulo VII

### DAS ASSEMBLEIAS GERAIS DO CORPO CLÍNICO

**Art. 30.** A Assembleia Geral do Corpo Clínico é a instância máxima de deliberação dos membros do Corpo Clínico, convocada pelo Diretor Clínico (Responsável Técnico Médico), por edital, com antecedência mínima de 10 dias, instalando-se em primeira convocação, com *quorum* mínimo de 2/3 dos seus membros e, em segunda convocação, após uma hora, com qualquer número de membros.

**Art. 31.** As deliberações ocorrerão por maioria simples de votos, cabendo ao Diretor Clínico o “voto de Minerva”.

**Art. 32.** As Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas por edital, com 24 horas de antecedência mínima, pelo Diretor Clínico (Responsável Técnico Médico) ou por solicitação de pelo menos 1/3 dos membros do Corpo Clínico.

**Parágrafo único** O Coordenador Médico do DAUE e a diretoria do departamento poderão solicitar ao Diretor Clínico a convocação, devidamente justificada, de Assembleias Gerais Extraordinárias.





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**Art. 33.** As Assembleias Gerais Ordinárias ou Extraordinárias serão presididas pelo Diretor Clínico (RT Médico), que indicará um membro do Corpo Clínico para assumir as funções de Secretário.

## Capítulo VIII

### DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

**Art. 34.** A Instituição manterá uma Comissão de Ética Médica que, por delegação do CREMESP, é uma entidade da instituição com funções sindicantes, educativas e fiscalizadoras do desempenho ético da Medicina em sua área de abrangência e, com o qual manterá estreita colaboração e parceria.

Parágrafo único. A Comissão de Ética Médica possui autonomia de trabalho em relação à instituição, sem vinculação ou subordinação à sua direção.

**Art. 35** Os membros da Comissão de Ética Médica serão eleitos, conjuntamente com a Diretoria Clínica, em Assembleia Geral do Corpo Clínico, convocada pelo Diretor Clínico, através de edital, em votação secreta e direta, para um mandato de 30 meses, coincidente com o mandato do Diretor e Vice-diretor Clínico.

Parágrafo único. As regras para a composição da Comissão de Ética Médica e de todo o processo eleitoral seguirão o disposto em resoluções específicas do CFM e do CREMESP.

**Art. 36.** Compete à Comissão de Ética Médica:

- I - Zelar pelos princípios da ética médica junto à instituição;
- II - Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica no hospital, adotando medidas para combater a má prática médica;
- III - Conscientizar o Corpo Clínico quanto aos preceitos da Ética Médica;
- IV - Comunicar ao CREMESP indícios de infração ética e o exercício ilegal da Medicina;
- V - Manter atualizado o cadastro de médicos do hospital e verificar se a instituição se encontra regularmente inscrita no CREMESP e em dia com suas obrigações;
- VI - Colaborar com o CREMESP na tarefa de educar, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- VII - Atender às convocações e requisições do CFM e CREMESP;
- VIII - Elaborar pareceres sobre aspectos éticos e técnicos dentro do âmbito da instituição;
- IX - Fornecer subsídios à instituição com vistas à melhoria das condições de trabalho;
- X - Orientar os usuários em questões de Ética Médica;
- XI - Instaurar sindicâncias, instruí-las e emitir relatório circunstanciado, após recebimento de denúncia de infração por membro do Corpo Clínico ou por decisão da própria comissão;



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

XII - Em caso de denúncia de possível infração ética, após instauração de sindicância, emitir relatório sem emissão de juízo e encaminhá-lo obrigatoriamente ao CREMESP para apuração;

XIII- Comunicar ao CRM práticas médicas desnecessárias, atos médicos ilícitos e irregularidades na instituição não corrigidas em prazo estipulado;

XIV- Promover e divulgar as normas complementares advindas dos órgãos e autoridades competentes;

XV - Colaborar com os órgãos públicos ou entidades profissionais em tarefas relacionadas ao exercício profissional.

Parágrafo único. O funcionamento, o desenvolvimento das atividades e demais regras específicas da Comissão de Ética Médica deverão constar de regimento próprio.

## Capítulo IX

### DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES DE MEMBRO DO CORPO CLÍNICO

**Art. 37.** Serão considerados infratores e sujeitos a penalidades qualquer membro do Corpo Clínico que:

- I - Desrespeitar o Código de Ética Médica e as resoluções do CFM e do CREMESP;
- II - Desrespeitar os estatutos e regulamentos da instituição, estes de conhecimento obrigatório por parte dos membros do Corpo Clínico;

Parágrafo único. A aplicação de penalidades referentes às infrações relativas ao inciso I é de competência exclusiva do CREMESP.

**Art. 38.** Havendo suspeita de infração ou denúncia de caráter administrativo em desfavor de membro do Corpo Clínico, a Direção do DAUE deverá seguir o disposto nos Regulamentos de Pessoal de cada vínculo dos membros do Corpo Clínico.

**Art. 39.** Havendo indícios de infração de caráter ético o fato será comunicado à Comissão de Ética Médica que, após realização de sindicância, encaminhará relatório circunstanciado ao CREMESP para avaliação.

**Art. 40.** Em qualquer situação fica garantido ao membro do Corpo Clínico sujeito à investigação, o amplo direito de defesa e do contraditório.

## Capítulo X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** O funcionamento da Direção Clínica/Divisão Médica, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, bem como as regras estabelecidas pelo CFM e CREMESP.

Parágrafo único. Assuntos referentes a normas e rotinas da Direção Clínica/Divisão Médica devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POP's).



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**Art. 42.** Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do conselho gestor com a chefia da Direção Clínica/Divisão Médica, ou em assembleia do Corpo Clínico.

**Art. 43.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Elaboração	Aprovação	
<b>Coordenação Médica PS Dr. Osmar Mesquita</b>	<b>Coordenação Médica do DGUE</b>	<b>Diretoria do DGUE</b>
João Paulo Negretti Reis Moraes CRM: 200515	James Willames Pires Barbosa CRM: <u>197295</u>	Antonio Cesar dos Santos COREN-SP 134770



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 18 COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

CRONOGRAMA - COMISSÃO FARMACIA E TERAPÊUTICA			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
NÃO HOUVE REUNIÃO	ATA REUNIÃO 24/02/2025	ATA REUNIÃO 06/03/2025	ATA REUNIÃO 28/04/2025

### 18.1 REGIMENTO INTERNO CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE FARMÁCIA E TERAPÊUTICA

#### Regimento da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Os medicamentos constituem uma das tecnologias em saúde que estão em constante inovação, trazendo a necessidade de ações concretas que qualifiquem o processo de seleção, bem como o uso seguro e racional dessas tecnologias dentro da instituição. A criação da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) nos hospitais se dá como uma importante ferramenta de atuação neste contexto. De acordo com o Ministério da Saúde (2011), a CFT pode ser definida como uma instância colegiada, de natureza técnico-científica, permanente, de caráter consultivo e deliberativo, que tem por finalidade assessorar o gestor e a equipe de saúde em assuntos referentes a medicamentos, visando garantir o uso seguro e racional. Para tanto, realiza como atividades principais a seleção de medicamentos da instituição (com base em critérios pré-estabelecidos), elaboração do formulário ou guia farmacoterapêutico, validação de protocolos terapêuticos, apoio à assistência farmacêutica, ações educativas permanentes, dentre outras, sendo assim um importante instrumento para que o gestor possa tomar melhores decisões acerca dos medicamentos e demais insumos farmacêuticos utilizados na instituição.

Esses procedimentos irão otimizar a área administrativa e a eficácia terapêutica, além de contribuir para a racionalidade na prescrição médica.

Será indispensável para tomada de decisão ter conhecimento dos medicamentos que farão parte do rou a ser adquirido pela Instituição, respeitando a lista municipal.

Para manter a padronização e excelência no trabalho a ser desenvolvido pela equipe multiprofissional ligada ao uso de medicamentos e insumos pensando na eficácia terapêutica e melhorias na saúde dos usuários, é indispensável a formação e criação de uma Comissão de Farmácia e Terapêutica.

Sua composição deve possuir características multiprofissional vinculados a Instituição aos quais são submetidos ao Diretor Clínico.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Deverá ser formalmente instituída por meio de documento legal e deverá elaborar seu Regimento Interno que norteará seu funcionamento.

O papel da Comissão de Farmácia e Terapêutica além de acompanhar a seleção e padronização dos medicamentos, abrange também a educação permanente da equipe multi de saúde e a promoção do uso racional de medicamentos.

Para as atribuições da Comissão:

## II - O ASSESSORAMENTO FARMACOTERAPÊUTICO DEVERÁ:

- a) Seguir a padronização instituída através do REMUME, RENAME, programas estaduais e protocolos clínicos;
- b) Elaborar e atualizar o Guia Farmacoterapêutico,
- c) Definir diretrizes para o uso racional dos medicamentos,
- d) Elaborar normas para prescrição, dispensação e uso de medicamentos,
- e) Avaliação do impacto econômico dos medicamentos na instituição para serem incorporados a novas tecnologias,
- f) Promover e elaborar protocolos clínicos de tratamento, investigação científica, gerenciamento de riscos e farmacovigilância (queixas, reações adversas, erros de medicamentos),
- g) Realizar atividades educativas,
- h) Apoio as atividades de promoção ao uso racional de medicamentos,
- i) Participação em atividades de educação permanente junto a equipe de saúde,
- j) Elaborar e divulgar instrumentos educativos;
- k) Realizar campanhas para práticas seguras do uso de medicamentos.

## III - AS ATRIBUIÇÕES:

### 1 - Presidente da Comissão:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão,
- b) Constituir Grupos Técnicos de Apoio;
- c) Representar a Comissão em suas relações internas e externas;
- d) Instalar a Comissão e presidir suas reuniões;
- e) Emitir pronunciamento da Comissão quanto às questões relativas a medicamentos;
- f) Promover a convocação das reuniões;
- g) Fomentar parte nas discussões e votações e, quando for o caso,
- h) Exercer direito do voto de desempate;
- i) Designar membros executivos da Comissão para emissão de pareceres técnicos,



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- j) Realização de estudos e levantamentos necessários à consecução dos objetivos da Comissão;

## **2 - Atribuições dos Membros executivos e suplentes:**

- a) Zelar pelo desenvolvimento das atribuições da Comissão,
- b) Analisar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- c) Comparecer às reuniões,
- d) Proferir voto ou pareceres;
- e) Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- f) Desempenhar atribuições que lhes forem estipuladas pelo Presidente;
- g) Coordenar os grupos técnicos de trabalho e apoio.

## **3 - Atribuições da Secretária:**

- a) Acompanhar as reuniões do Colegiado;
- b) Assistir ao Presidente e aos representantes da Comissão;
- c) Oferecer condições técnico-administrativas para o cumprimento das competências da Comissão,
- d) Dar encaminhamento e preparar o expediente junto as deliberações;
- e) Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões da Comissão,
- f) Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- g) Proceder à organização dos temas da ordem do dia das reuniões, obedecidos os critérios de prioridade determinados;
- h) Enviar aos representantes da Comissão, cópia das atas aprovadas, pautas das reuniões, deliberações e outros documentos que lhe forem solicitados;
- i) Lavrar e assinar as atas de reuniões;
- j) Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões ordinárias ou extraordinárias;
- k) Providenciar arquivo de documentos pertinentes;
- l) Elaborar relatório anual das atividades da Comissão.

## **IV - FUNCIONAMENTO:**

- a) As reuniões desta Comissão devem reunir-se, ordinariamente, conforme cronograma e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou solicitada pela maioria de seus membros executivos. Quando iniciar as atividades na unidade de saúde será estabelecido o local para o seu





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

funcionamento e as reuniões deverão acontecer mensalmente.

- b) As reuniões deverão seguir este roteiro:
- c) Verificação da presença do Presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Vice-Presidente;
- d) Verificação de presença dos membros e existência de “quorum”;
- e) Aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- f) Leitura e despacho do expediente;
- g) Apresentação de assuntos por convida- dos externos;
- h) Leitura da Ordem do Dia, seguida por discussão e votação;
- i) Encaminhamento das deliberações para Diretoria Clínica;
- j) Organização da pauta da próxima reunião;
- k) Encerramento dos trabalhos.
- l) Em caso de urgência da discussão de um determinado assunto, a CFT, por voto da maioria, pode alterar a pauta da reunião, e a Ordem do Dia deve ser comunicada antecipadamente a todos os membros executivos.

#### **V - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Todos os membros deverão assinar o termo de ausência de conflitos de interesse, onde afirmem isenção, principalmente no que se referem a vínculos empregatícios ou contratuais, compromissos e obrigações com indústrias privadas produtoras de medicamentos, que resultem em recebimento de remunerações, benefícios ou vantagens pessoais.
- b) Para realização dos trabalhos da comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades assistenciais pelo tempo necessário.
- c) Os representantes da Comissão de Farmácia e Terapêutica não serão remunerados.
- d) Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CFT, em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde.
- e) Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto;
- f) O regimento entrará em vigor após aprovação da Comissão de Farmácia e Terapêutica e publicação dos membros em Diário Oficial.

#### **Resolução 619/15 do CFF na íntegra**

**RESOLUÇÃO Nº 619 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015**



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

### RESOLUÇÃO NA INTEGRA

Ementa: Dá nova redação aos artigos 1º e 2º da Resolução/CFF nº 449 de 24 de outubro de 2006, que dispõe sobre as atribuições do Farmacêutico na Comissão de Farmácia e Terapêutica.

O Conselho Federal de Farmácia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 3.820 de 11 de novembro de 1960, artigo 6º, alínea “g”; CONSIDERANDO que é função do Conselho Federal de Farmácia estabelecer as atribuições pertinentes à profissão farmacêutica;

CONSIDERANDO a Portaria nº 4.283 de 30 de dezembro de 2010, a qual aprova as diretrizes e estratégias para a organização, fortalecimento e aprimoramento das ações e serviços de farmácia no âmbito dos hospitais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.646, de 21 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS e sobre o processo administrativo para incorporação, exclusão e alteração de tecnologias em saúde pelo SUS; CONSIDERANDO a Portaria Nº 35, de 14 de janeiro de 1986, do Ministério da Educação, que determina a criação de Comissão de Padronização de Medicamentos nos Hospitais de Ensino, bem como o Documento “PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS - Manual de Implantação”;

CONSIDERANDO a importância da Comissão de Farmácia e Terapêutica para a promoção do uso racional de medicamentos e produtos para saúde;

CONSIDERANDO que a Comissão de Farmácia e Terapêutica é a instância multiprofissional, consultiva, deliberativa e educativa dentro de hospitais e outros serviços de saúde, responsável pela condução do processo de seleção, utilização, acompanhamento e avaliação do uso dos medicamentos e produtos para saúde, tendo atribuições e responsabilidades definidas em Regimento Interno;

CONSIDERANDO a importância e a necessidade de trabalho em equipe multiprofissional; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as competências do farmacêutico no âmbito das Comissões de Farmácia e Terapêutica, RESOLVE:

Art. 1º - Dar nova redação aos artigos 1º e 2º da Resolução/CFF nº 449 de 24 de outubro de 2006, publicada no DOU de 27/10/2006, Seção 1, página 157, que dispõe sobre as atribuições do Farmacêutico na Comissão de Farmácia e Terapêutica, nos seguintes termos:

“Art. 1º - (...): I. Atuar na escolha, análise crítica e utilização de estudos científicos que fundamentem a adequada seleção de medicamentos e produtos para saúde;

II. Implantar ações visando à promoção do uso racional de medicamentos e produtos para saúde



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

- III. Participar da elaboração de diretrizes clínicas e protocolos terapêuticos, observando normativas do Ministério da Saúde;
- IV. Estabelecer normas para prescrição, dispensação, distribuição, administração, utilização e avaliação dos medicamentos e produtos para saúde selecionados;
- V. Avaliar e estabelecer critérios para prescrição e uso de medicamentos e produtos para saúde não selecionados, eventualmente prescritos;
- VI. Utilizar técnicas de farmacoeconomia para a avaliação dos medicamentos e outros produtos para saúde;
- VII. Acompanhar a documentação sobre reação adversa dos medicamentos selecionados, propondo critérios de segurança sempre que necessário;
- VIII. Participar da definição de critérios que disciplinem a divulgação de medicamentos e produtos para saúde no ambiente hospitalar;
- IX. Garantir a divulgação permanente da relação de medicamentos selecionados e dos produtos para saúde, destacando sempre as atualizações da relação promovidas pela Comissão;
- X. Estimular a realização de estudos de utilização de medicamentos e a implantação de programas de farmacovigilância e tecnovigilância;
- XI. Utilizar indicadores epidemiológicos como critério do processo decisório de seleção;
- XII. Zelar pela adesão e cumprimento da seleção de medicamentos e produtos para saúde; XIII. Participar da elaboração do guia farmacoterapêutico.

Parágrafo único - O farmacêutico poderá ocupar as funções de membro efetivo, secretário ou presidente da Comissão e, conseqüentemente, suas atribuições irão variar de acordo com o cargo ocupado.

Art. 2º - O Farmacêutico deverá, se for o caso, propor a criação da Comissão de Farmácia e Terapêutica para a instituição de saúde, sendo que a Comissão deverá ter atuação constante e ininterrupta, considerando a legislação em vigor.”

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Walter da Silva Jorge João  
Presidente – CFF

#### Cronograma de Reuniões Farmácia

Atividade	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Criação Implantação			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Plano de Trabalho	-											
Reuniões	-											
Atas e Relatórios	-											




INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE


CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 19 CIPA

CRONOGRAMA - CIPA			
1º QUADRIMESTRE			
JANEIRO.2025	FEVEREIRO.2025	MARÇO.2025	ABRIL.2025
ATA REUNIÃO 23/01/2025	ATA REUNIÃO 18/02/2025	EDITAL DE ABERTURA INSCRIÇÕES PARA ELEIÇÃO CIPA	ELEIÇÃO NOVA CIPA
		ATA REUNIÃO 18/03/2025	ATA REUNIÃO 16/04/2025

## 20 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU





O objetivo da pesquisa de satisfação é avaliar a percepção dos usuários do Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita, com vistas ao aprimoramento da qualidade do atendimento prestado.

Solicitamos por gentileza, preencher este formulário, não sendo obrigatório se identificar, porém seria importante constar um telefone para contato.

Contamos com sua colaboração!

Grato

Escritório de Qualidade  
Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita

Data Atendimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

☐ MANHÃ ☐ TARDE ☐ NOITE ☐ MADRUGADA

Setor: Enfermaria ☐ Emergência

☐ Infantil ☐ Masculina ☐ Adulto

☐ Feminina ☐ Isolamento ☐ Pediátrica

Nome do Paciente: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

QUEREMOS OUVIR VOCÊ

ÓTIMO BOM REGULAR RUIM NÃO SE APLICA

★★★★★

TELEFONIA ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

RECEPÇÃO ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

ENFERMAGEM ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

MÉDICOS ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

NUTRIÇÃO ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

LMPEZA ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

CONTROLADOR DE ACESSO ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

ASSISTENTE SOCIAL ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

TEMPERATURA AMBIENTE ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

TEMPO DE ESPERA ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

Você INDICARIA o Pronto Socorro Dr. Osmar Mesquita?

☐ SIM ☐ NÃO

SUGESTÃO: \_\_\_\_\_



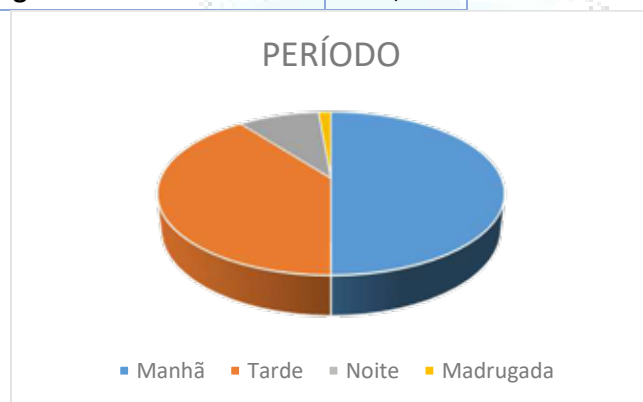
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**JANEIRO/2025****TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLÍNICA MÉDICA E PEDIATRIA**

<b>TOTAL</b>	<b>177</b>
<b>MÊS</b>	JANEIRO/2025

PERÍODO	
Manhã	40,68%
Tarde	32,20%
Noite	7,34%
Madrugada	1,13%



ESPECIALIDADE	
Clínico	71,75%
Pediatra	22,60%



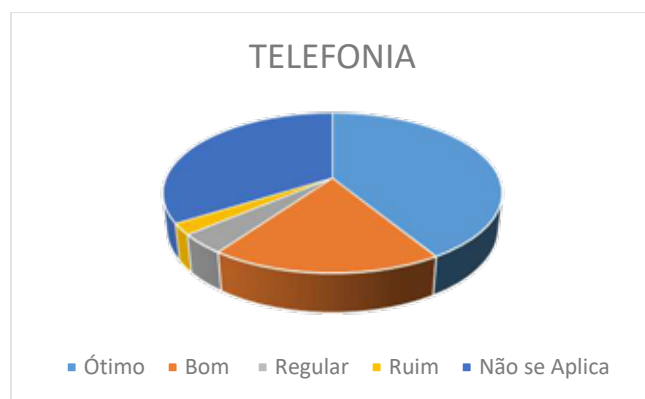
1 - TELEFONIA	
Ótimo	41,24%
Bom	18,64%
Regular	3,95%



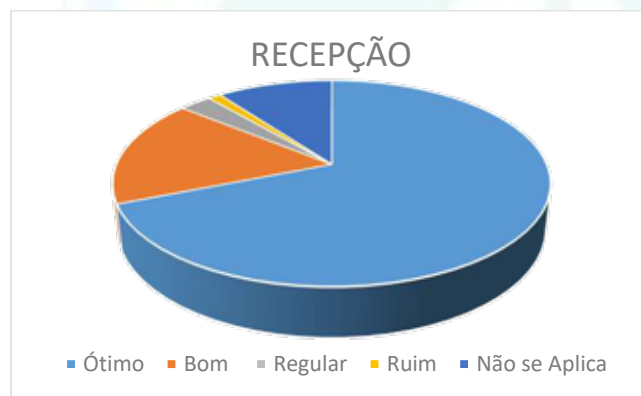
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Ruim	2,26%
Não se Aplica	33,90%



2 - RECEPÇÃO	
Ótimo	68,93%
Bom	16,95%
Regular	2,82%
Ruim	1,13%
Não se Aplica	10,17%

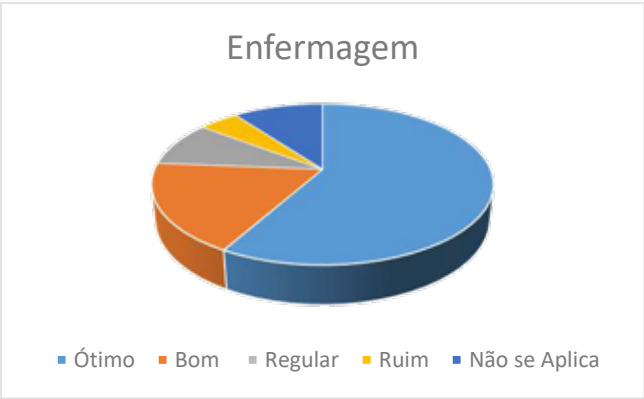


3 - ENFERMAGEM	
Ótimo	58,19%
Bom	18,08%
Regular	9,04%
Ruim	4,52%
Não se Aplica	10,17%

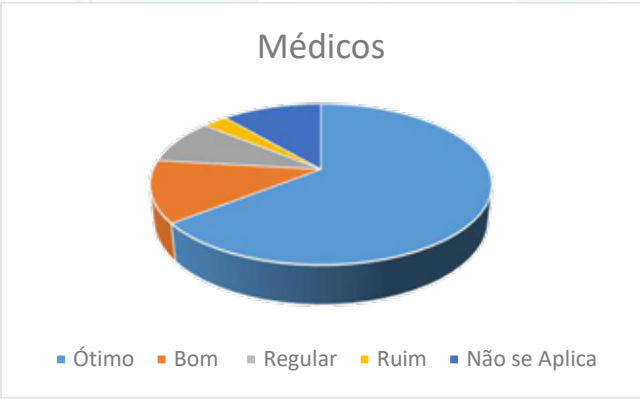




INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE  
CNPJ: 14.512.229/0005-43



4 - MÉDICOS	
Ótimo	64,41%
Bom	12,43%
Regular	9,04%
Ruim	2,82%
Não se Aplica	11,30%



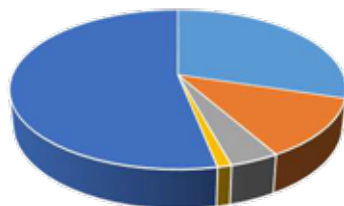
5 - NUTRIÇÃO	
Ótimo	29,38%
Bom	11,86%
Regular	3,95%
Ruim	1,13%
Não se Aplica	52,54%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Nutrição

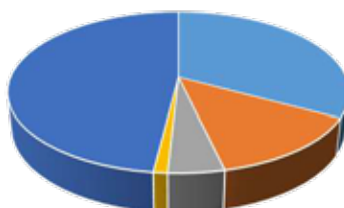


■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

## 6 - ASSISTENTE SOCIAL

Ótimo	33,33%
Bom	13,56%
Regular	4,52%
Ruim	1,13%
Não se Aplica	48,59%

## Assistente Social



■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

## 7 - CONTROLADOR DE ACESSO

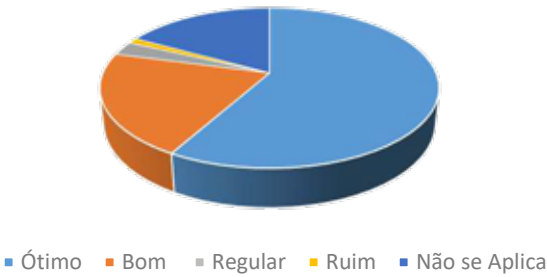
Ótimo	58,19%
Bom	20,90%
Regular	2,82%
Ruim	1,13%
Não se Aplica	16,95%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

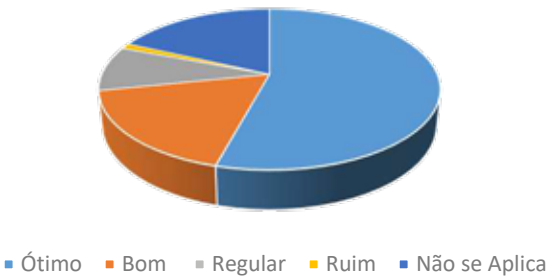
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Controlador de Acesso



8 - TEMPERATURA AMBIENTE	
Ótimo	54,24%
Bom	17,51%
Regular	9,04%
Ruim	1,13%
Não se Aplica	18,08%

Temperatura Ambiente



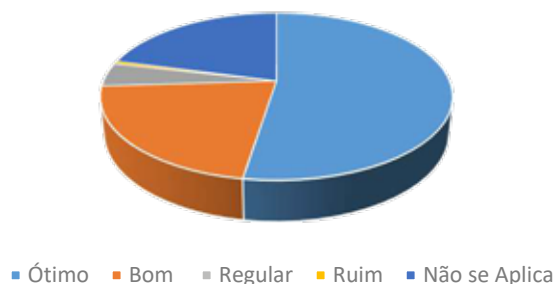
9 - LIMPEZA	
Ótimo	52,54%
Bom	21,47%
Regular	4,52%
Ruim	0,56%
Não se Aplica	20,90%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

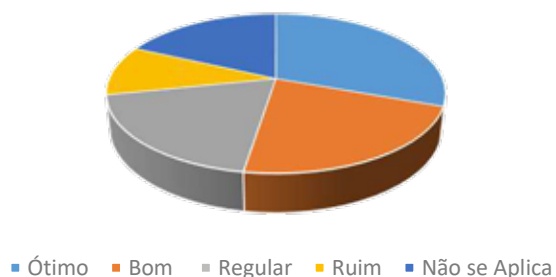
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Limpeza

**10 - TEMPO DE ESPERA**

Ótimo	30,51%
Bom	22,03%
Regular	19,21%
Ruim	10,17%
Não se Aplica	18,08%

Tempo de Espera

Percentual de  
Aprovação

87,6%

**JUSTIFICATIVA**

A pesquisa de Satisfação é realizada por livre demanda espontânea do paciente ou familiar acompanhante, ficando assim a critério o preenchimento de sua manifestação. Entretanto, estamos cada vez mais estimulando a participação dos usuários no preenchimento da Pesquisa.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

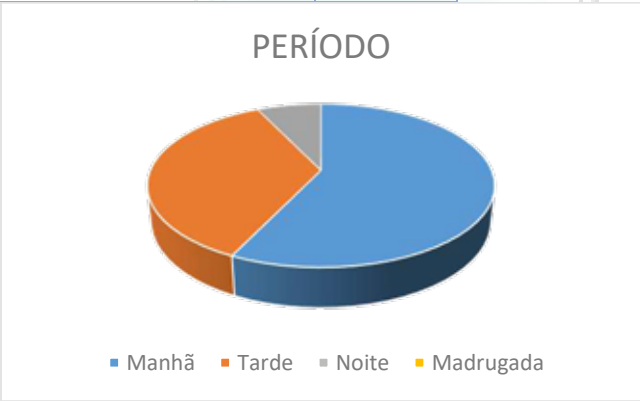
CNPJ: 14.512.229/0005-43

FEVEREIRO/2025

TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLINICA MÉDICA E PEDIATRIA

TOTAL	100
MÊS	FEVEREIRO/2025

PERÍODO	
Manhã	48,00%
Tarde	30,00%
Noite	6,00%
Madrugada	0,00%



ESPECIALIDADE	
Clínico	60,00%
Pediatra	9,00%



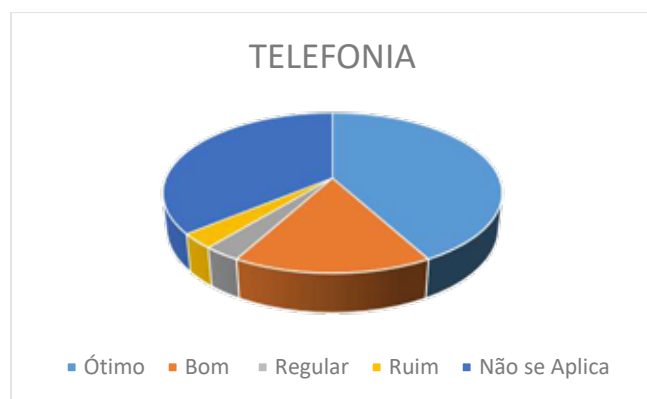
1 - TELEFONIA	
Ótimo	42,00%
Bom	16,00%
Regular	3,00%



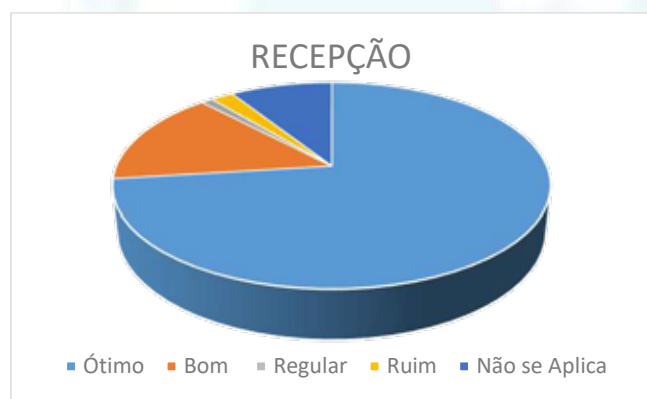
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Ruim	3,00%
Não se Aplica	36,00%



2 - RECEPÇÃO	
Ótimo	73,00%
Bom	15,00%
Regular	1,00%
Ruim	2,00%
Não se Aplica	9,00%



3 - ENFERMAGEM	
Ótimo	71,00%
Bom	15,00%
Regular	6,00%
Ruim	3,00%
Não se Aplica	5,00%

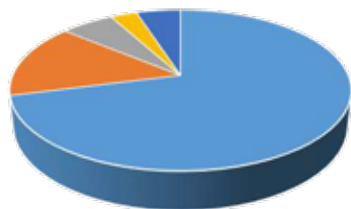




INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Enfermagem

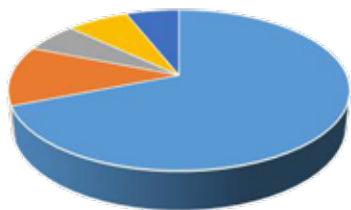


■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

## 4 - MÉDICOS

Ótimo	69,00%
Bom	12,00%
Regular	6,00%
Ruim	7,00%
Não se Aplica	6,00%

## Médicos



■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

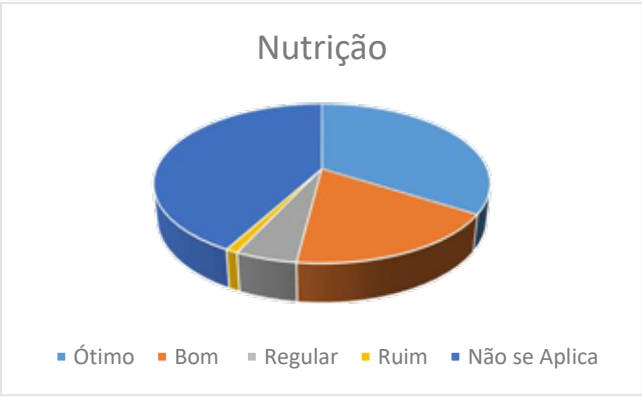
## 5 - NUTRIÇÃO

Ótimo	34,00%
Bom	18,00%
Regular	5,00%
Ruim	1,00%
Não se Aplica	42,00%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43



6 - ASSISTENTE SOCIAL	
Ótimo	41,00%
Bom	13,00%
Regular	8,00%
Ruim	1,00%
Não se Aplica	37,00%



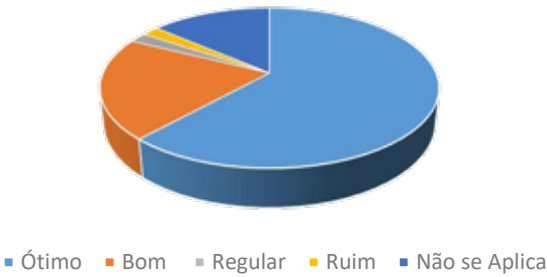
7 - CONTROLADOR DE ACESSO	
Ótimo	63,00%
Bom	21,00%
Regular	2,00%
Ruim	2,00%
Não se Aplica	14,00%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

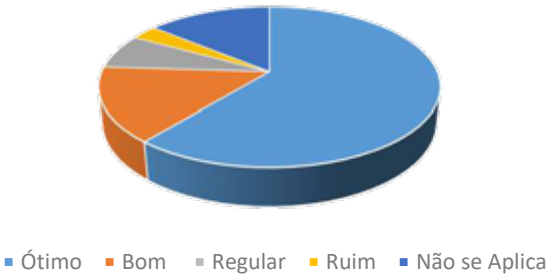
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Controlador de Acesso



8 - TEMPERATURA AMBIENTE	
Ótimo	61,00%
Bom	15,00%
Regular	7,00%
Ruim	3,00%
Não se Aplica	14,00%

Temperatura Ambiente



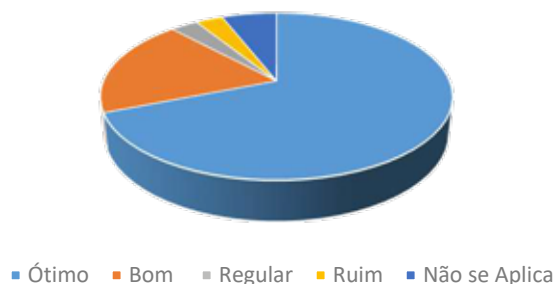
9 - LIMPEZA	
Ótimo	69,00%
Bom	19,00%
Regular	3,00%
Ruim	3,00%
Não se Aplica	6,00%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

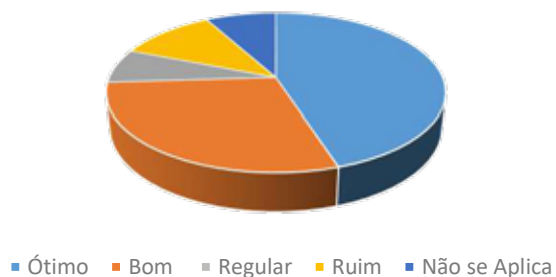
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Limpeza

**10 - TEMPO DE ESPERA**

Ótimo	45,00%
Bom	29,00%
Regular	7,00%
Ruim	11,00%
Não se Aplica	8,00%

Tempo de Espera



Percentual de Aprovação 89,9%

**JUSTIFICATIVA**

A pesquisa de Satisfação é realizada por livre demanda espontânea do paciente ou familiar acompanhante, ficando assim a critério o preenchimento de sua manifestação. Entretanto estamos cada vez mais estimulando a participação dos usuários no preenchimento da Pesquisa.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE  
CNPJ: 14.512.229/0005-43

MARÇO/2025

TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLÍNICA MÉDICA E PEDIATRIA

TOTAL	124
MÊS	MARÇO/2025

PERÍODO	
Manhã	40,32%
Tarde	45,97%
Noite	6,45%
Madrugada	1,61%



ESPECIALIDADE	
Clínico	59,68%
Pediatra	18,55%



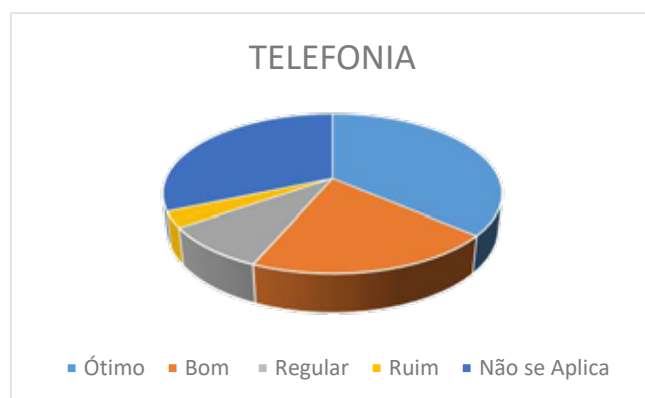


INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

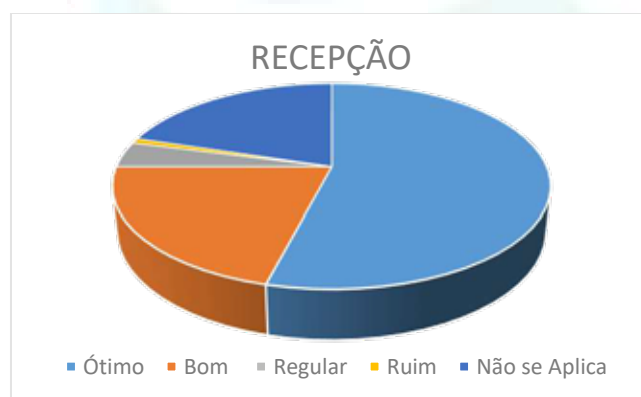
CNPJ: 14.512.229/0005-43

**1 - TELEFONIA**

Ótimo	36,29%
Bom	20,16%
Regular	8,87%
Ruim	3,23%
Não se Aplica	31,45%

**2 - RECEPÇÃO**

Ótimo	54,03%
Bom	20,97%
Regular	4,03%
Ruim	0,81%
Não se Aplica	20,16%

**3 - ENFERMAGEM**

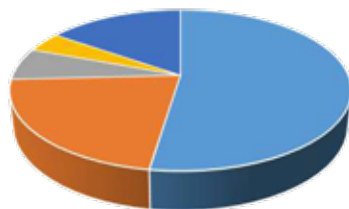
Ótimo	52,42%
Bom	21,77%
Regular	6,45%
Ruim	4,03%
Não se Aplica	15,32%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## Enfermagem

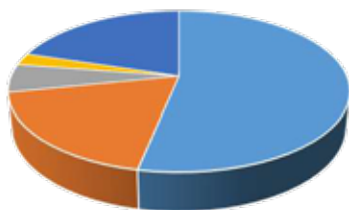


■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

## 4 - MÉDICOS

Ótimo	53,23%
Bom	18,55%
Regular	5,65%
Ruim	2,42%
Não se Aplica	20,16%

## Médicos



■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

## 5 - NUTRIÇÃO

Ótimo	26,61%
Bom	12,90%
Regular	4,03%
Ruim	0,81%
Não se Aplica	55,65%

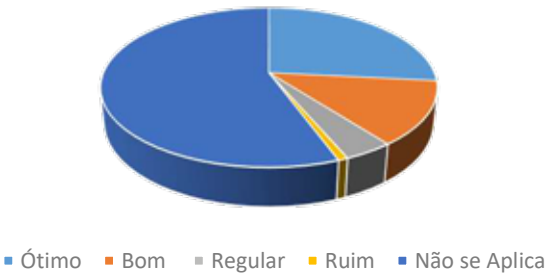




INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

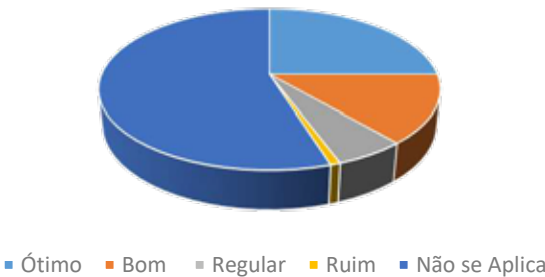
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Nutrição



6 - ASSISTENTE SOCIAL	
Ótimo	25,00%
Bom	13,71%
Regular	5,65%
Ruim	0,81%
Não se Aplica	54,84%

Assistente Social



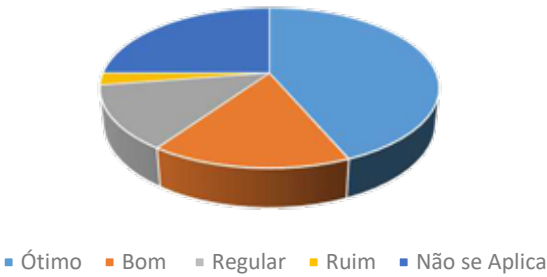
7 - CONTROLADOR DE ACESSO	
Ótimo	43,55%
Bom	16,13%
Regular	12,90%
Ruim	2,42%
Não se Aplica	25,00%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

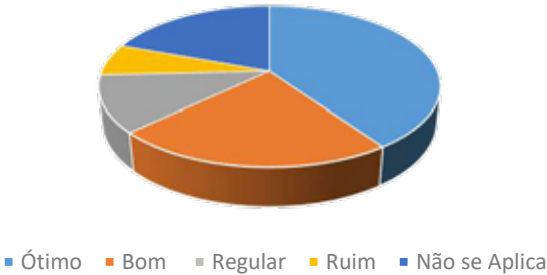
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Controlador de Acesso



8 - TEMPERATURA AMBIENTE	
Ótimo	40,32%
Bom	22,58%
Regular	11,29%
Ruim	6,45%
Não se Aplica	19,35%

Temperatura Ambiente



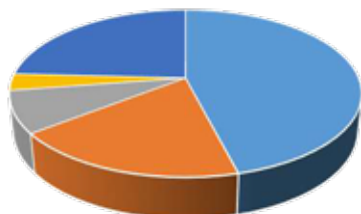
9 - LIMPEZA	
Ótimo	45,97%
Bom	18,55%
Regular	8,06%
Ruim	3,23%
Não se Aplica	24,19%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Limpeza

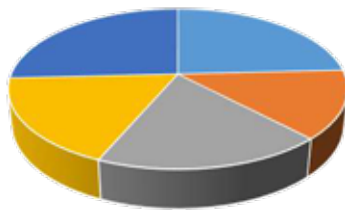


■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

**10 - TEMPO DE ESPERA**

Ótimo	24,19%
Bom	13,71%
Regular	18,55%
Ruim	17,74%
Não se Aplica	25,81%

Tempo de Espera



■ Ótimo ■ Bom ■ Regular ■ Ruim ■ Não se Aplica

PERCENTUAL DE  
APROVAÇÃO

82,2 %

**JUSTIFICATIVA**

A pesquisa de Satisfação é realizada por livre demanda espontânea do paciente ou familiar acompanhante, ficando assim a critério o preenchimento de sua manifestação. Entretanto estamos cada vez mais estimulando a participação dos usuários no preenchimento da Pesquisa.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

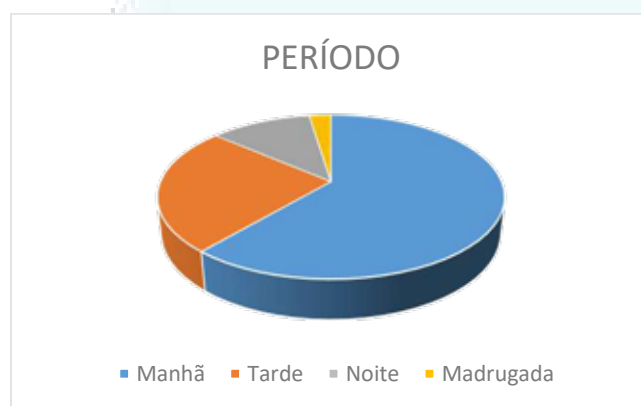
CNPJ: 14.512.229/0005-43

ABRIL/2025

## TABULAÇÃO ATENDIMENTO CLÍNICA MÉDICA E PEDIATRIA

<b>TOTAL</b>	<b>134</b>
<b>MÊS</b>	ABRIL/2025

PERÍODO	
Manhã	57,58%
Tarde	23,48%
Noite	10,61%
Madrugada	2,27%



ESPECIALIDADE	
Clínico	56,06%
Pediatra	15,91%



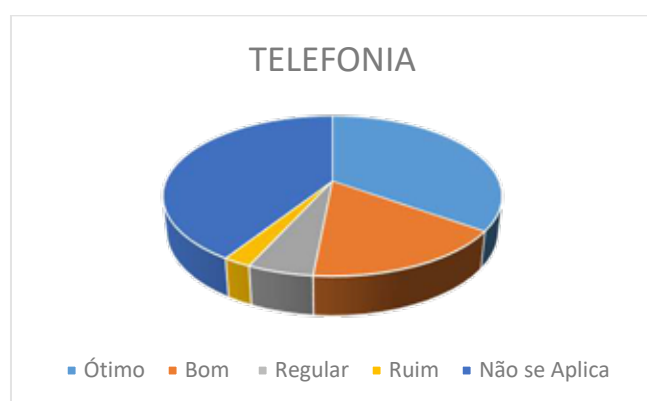


INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

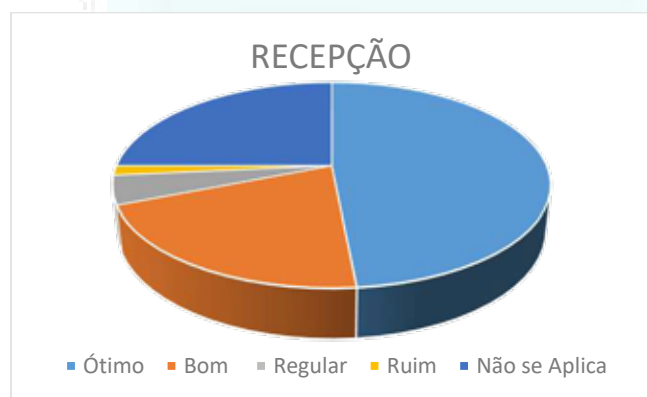
CNPJ: 14.512.229/0005-43

**1 - TELEFONIA**

Ótimo	34,85%
Bom	16,67%
Regular	5,30%
Ruim	2,27%
Não se Aplica	40,91%

**2 - RECEPÇÃO**

Ótimo	48,48%
Bom	20,45%
Regular	4,55%
Ruim	1,52%
Não se Aplica	25,00%



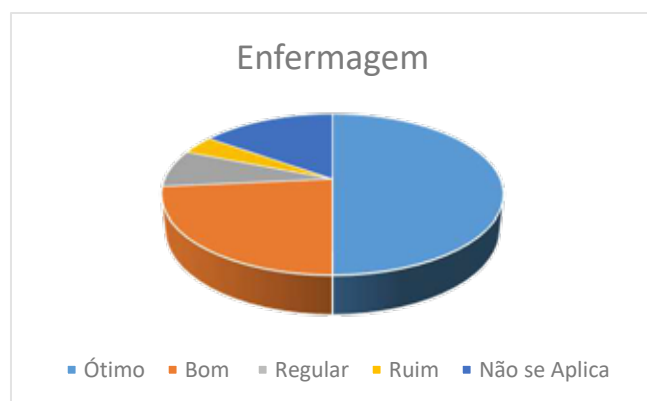


INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

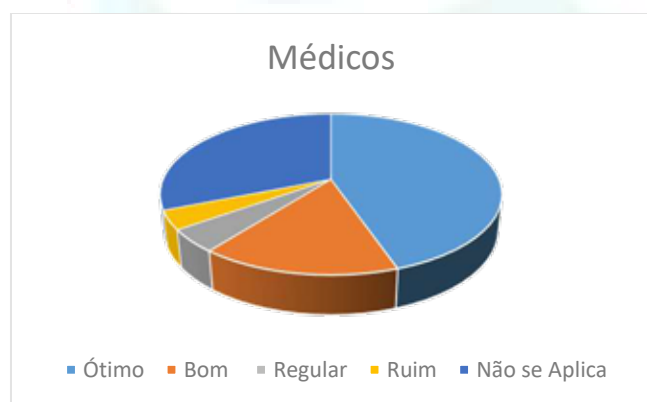
CNPJ: 14.512.229/0005-43

**3 - ENFERMAGEM**

Ótimo	50,00%
Bom	23,48%
Regular	7,58%
Ruim	3,79%
Não se Aplica	15,15%

**4 - MÉDICOS**

Ótimo	44,70%
Bom	15,91%
Regular	4,55%
Ruim	3,79%
Não se Aplica	31,06%

**5 - NUTRIÇÃO**

Ótimo	21,97%
Bom	15,15%
Regular	3,79%
Ruim	1,52%
Não se Aplica	57,58%

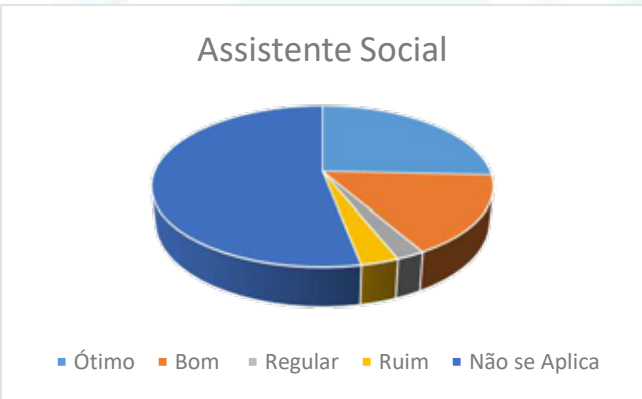


INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43



6 - ASSISTENTE SOCIAL	
Ótimo	25,76%
Bom	15,91%
Regular	2,27%
Ruim	3,03%
Não se Aplica	53,03%



7 - CONTROLADOR DE ACESSO	
Ótimo	43,18%
Bom	19,70%
Regular	7,58%
Ruim	0,76%
Não se Aplica	28,79%

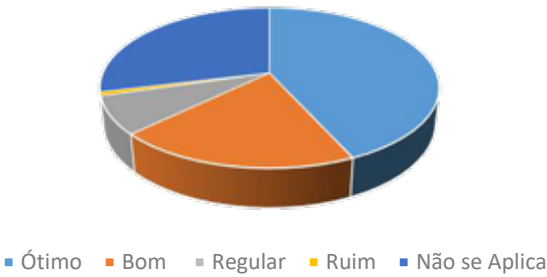




INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

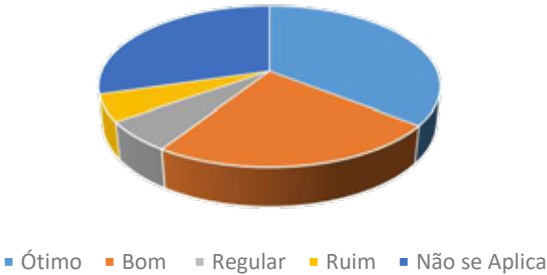
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Controlador de Acesso



8 - TEMPERATURA AMBIENTE	
Ótimo	35,61%
Bom	23,48%
Regular	6,06%
Ruim	5,30%
Não se Aplica	29,55%

Temperatura Ambiente



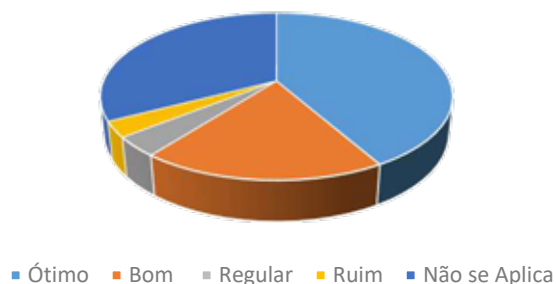
9 - LIMPEZA	
Ótimo	41,67%
Bom	18,94%
Regular	3,79%
Ruim	3,03%
Não se Aplica	32,58%



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

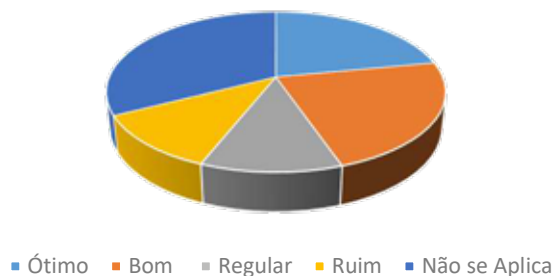
CNPJ: 14.512.229/0005-43

Limpeza

**10 - TEMPO DE ESPERA**

Ótimo	21,97%
Bom	22,73%
Regular	11,36%
Ruim	11,36%
Não se Aplica	32,58%

Tempo de Espera

PERCENTUAL DE  
APROVAÇÃO

85,8 %

**JUSTIFICATIVA**

A pesquisa de Satisfação é realizada por livre demanda espontânea do paciente ou familiar acompanhante, ficando assim a critério o preenchimento de sua manifestação. Entretanto estamos cada vez mais estimulando a participação dos usuários no preenchimento da Pesquisa.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**21 LICENÇA SANITÁRIA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Sistema Estadual de Vigilância Sanitária Prefeitura Municipal de OSASCO		
<b>LICENÇA SANITÁRIA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>		
Nº CEVS: 353440110-861-000177-1-0		DATA DE VALIDADE: 23/09/2025
Nº PROCESSO:	025021/2018	
Nº PROTOCOLO:	025021/2018/24	DATA DO PROTOCOLO: 26/08/2024
SUBGRUPO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
AGRUPAMENTO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
ATIVIDADE ECONÔMICA-CNAE:	8610-1/02 ATIVIDADES DE ATENDIMENTO EM PRONTO-SOCORRO E UNIDADES HOSPITALARES PARA ATENDIMENTO A URGÊNCIAS	
OBJETO LICENCIADO:	ESTABELECIMENTO	
DETALHE:	115 PRONTO SOCORRO GERAL	
RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO	CNPJ ALBERGANTE:
NOME FANTASIA:	PS DR. OSMAR MESQUITA DE SOUZA FILHO	
CNPJ / CPF:	46.523.171/0001-04	NÚMERO: 230
LOGRADOURO:	Rua MARIA CARVALHO DE LIMA	
COMPLEMENTO:		
BAIRRO:	Helena Maria	
MUNICÍPIO:	OSASCO	UF: SP
CEP:	06260-100	
PÁGINA DA WEB:		
RESPONSÁVEL LEGAL: FERNANDO MACHADO OLIVEIRA	CONSELHO REGIONAL: N/A	
CPF: 18234978877	UF:	
Nº INSCR. CONSELHO PROF:		
RESPONSÁVEL TÉCNICO: JOÃO PAULO NEGRETTE REIS MORAES	CONSELHO REGIONAL: CRM	
CPF: 07202906600	UF: SP	
Nº INSCR. CONSELHO PROF: 200515		
<p>O(A) AUTORIDADE SANITÁRIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE OSASCO CONCORDA A PRESENTE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, SENDO QUE SEU (S) RESPONSÁVEL (IS), ASSUME (M) CONHECER A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E CUMPRÍ-LA INTEGRALMENTE, INCLUSIVE EM SUAS FUTURAS ATUALIZAÇÕES, OBSERVANDO AS BOAS PRÁTICAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES E OU SERVIÇOS PRESTADO, RESPONDEDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO NÃO CUMPRIMENTO DE TAIS EXIGÊNCIAS, FICANDO, INCLUSIVE, SUJEITO (S) AO CANCELAMENTO DESTA DOCUMENTO.</p> <p>ASSUMEM AINDA INTEIRA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS E DECLARAM ESTAR CIENTES DA OBRIGAÇÃO DE PRESTAR ESCLARECIMENTOS E OBSERVAR AS EXIGÊNCIAS LEGAIS QUE VIEREM A SER DETERMINADAS PELO ÓRGÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA COMPETENTE, EM QUALQUER TEMPO, NA FORMA PREVISTA NO ARTIGO 95 DA LEI ESTADUAL 10.083 DE 23 DE SETEMBRO DE 1998.</p>		
OSASCO	23/09/2024	Ademar Mendes de Lima Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde Assinatura 27 844
LOCAL: Dr. Fernando Machado Oliveira Secretário de Saúde	DATA DE DEFERIMENTO	AUTORIDADE SANITÁRIA
CIENTES: ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL		DATA DE CIÊNCIA
Dr. João Paulo Negretti Médico CRM-SP-200.515		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		DATA DE CIÊNCIA



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 22 AVCB



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

CORPO DE BOMBEIROS

AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS



AVCB Nº 689851

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 016707/3534401/2024  
Endereço: RUA MARIA CARVALHO DE LIMA  
Complemento: PS OSMAR MESQUITA Bairro: HELENA MARIA Nº: 363  
Município: OSASCO  
Ocupação: HOSPITAL DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL (H-3)  
Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO  
Responsável pelo Uso: INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE  
Responsável Técnico: LARISSA CARNEIRO SOARES DE MATOS  
CREA/CAU: 5070041285-SP ART/RRT: 2620240209687  
Área Total (m²): 1290,00 Área Aprovada (m²): 1290,00  
Validade: 01/02/2027  
Vistoriador: 1. SGT PM VANDERLEI LUIZ  
Homologação: 1. TEN PM RAFAEL QUEIROZ MARCHINI  
OBSERVAÇÕES:

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Osasco, 6 de Março de 2024



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**23 CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTA**

 <b>CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS</b> <b>Conselho Regional de Nutricionistas - 3ª Região</b> <b>ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA N.º 180460/24</b>	
<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>CRN Nº</b>
DANIELA AKIMOTO FELIX	69404
<b>PESSOA JURÍDICA</b>	<b>C. HORÁRIA SEMANAL</b>
Razão Social: INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE Segmento de Atuação: NUTRIÇÃO CLÍNICA - HOSPITAIS CNPJ: 14512229000543 Endereço: R MARIA CARVALHO DE LIMA 363, HELENA MARIA, OSASCO - SP	40
<p>Considerar-se-á nula de pleno direito a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) que deixar de corresponder à situação atualizada das Responsabilidades Técnicas do Nutricionista no CRN (Resolução CFN nº 576/2016, Art.9º, §2º).</p> <p>Obs: Este documento não substitui a Certidão de Registro e Regularidade (CRR), Certidão de Cadastro e Regularidade (CCR), Atestado de Responsabilidade Técnica por execução de serviços ou Acervo Técnico.</p>	
LOCAL/DATA São Paulo, 16 de abril de 2024	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DRA. ROSANA MARIA NOGUEIRA PRESIDENTE DO CRN-3 (SP e MS) CRN-3 2530</div> <p>A aceitação desta Anotação está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, no endereço: <b><a href="http://www.crn3.org.br">http://www.crn3.org.br</a> AutoAtendimento no Menu Conferência de Certidão</b> Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.</p>	





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 24 CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA

Serviço Público Federal  
Conselho Federal de Farmácia

## CERTIDÃO DE REGULARIDADE

Nome do Estabelecimento:		Reg. Ar	41632
MUN OSASCO PS OSMAR MESQUITA		CNPJ:	46523171000104
Razão Social:			
MUN OSASCO			
Endereço:			
R MARIA CARVALHO DE LIMA 363 JD IMPERIAL			
Município:		Ramo de Atividade:	
OSASCO - SP		FCIA PRIV CLIN/AMBULAT/PS MUNVEST	
Horário de Funcionamento do Estabelecimento:			
Rotina: (Seg - Ter - Qua - Qui - Sex) Das 00:01h às 23:59			
Rotina: (Sab) Das 00:01h às 23:59			
Rotina: (Dom) Das 00:01h às 23:59			
Responsável Técnico:			
Dra. JULIANA GOMES VIANA		FARMACÊUTICO	CRF 80961
Horário de assistência:			
Rotina: (Seg - Ter - Qua - Qui - Sex) Das 08:00h às 17:00 (Intervalo Das 12:00h às 13:00h)			
Farmacêutico(s) Substituto(s):			
Dr. CARLOS ALBERTO EVANGELISTA FILHO		FARMACÊUTICO	CRF 90122
Horário de assistência:			
Rotina: (Seg - Ter - Qua - Qui - Sex) Das 07:00h às 19:00 (Intervalo Das 13:00h às 14:00h)			
Rotina: (Sab) Das 07:00h às 19:00 (Intervalo Das 13:00h às 14:00h)			
Rotina: (Dom) Das 07:00h às 19:00 (Intervalo Das 13:00h às 14:00h)			
Dra. SANDRA MARIA EVANGELISTA DA SILVA		FARMACÊUTICO	CRF 60177
Horário de assistência:			
Rotina: (Seg - Ter - Qua - Qui - Sex) Das 19:00h às 07:00 (Intervalo Das 23:00h às 00:01h)			
Rotina: (Sab) Das 19:00h às 07:00 (Intervalo Das 23:00h às 00:01h)			
Rotina: (Dom) Das 19:00h às 07:00 (Intervalo Das 23:00h às 00:01h)			
Dr. ADEMIR LUIS DA SILVA		FARMACÊUTICO	CRF 85028
Horário de assistência:			
Rotina: (Seg - Ter - Qua - Qui - Sex) Das 19:00h às 07:00 (Intervalo Das 22:00h às 23:00h)			
Rotina: (Sab) Das 19:00h às 07:00 (Intervalo Das 22:00h às 23:00h)			
Rotina: (Dom) Das 19:00h às 07:00 (Intervalo Das 22:00h às 23:00h)			

ESTA CERTIDÃO DEVE SER AFIKADA EM UM LUGAR BEM VISÍVEL AO PÚBLICO.

Certificamos que o estabelecimento a que se refere esta Certidão de Regularidade está inscrito neste Conselho Regional de Farmácia, atendendo o que dispõem os artigos 22, parágrafo único e 24, da Lei nº 3.823/60 e do Título IX da Lei nº 5.380/76; Tratando-se de Farmácia e drogaria, certificamos que está regularizada em sua atividade durante os horários estabelecidos pelos Farmacêuticos Responsáveis Técnicos.

Essa certidão foi expedida em 22 DE ABRIL DE 2025.

A validade dessa certidão deve ser consultada no portal [www.crfsp.org.br](http://www.crfsp.org.br).

SÃO PAULO, 22 DE ABRIL DE 2025.



Assinatura do Presidente do CRF  
Dr. Marcelo Polaczynski-Balson

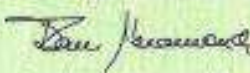

Consulte a validade desta certidão no portal [www.crfsp.org.br](http://www.crfsp.org.br).



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

**25 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – CREMESP**

CFM-CRM			
Conselho Federal e Regional de Medicina			
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO			
CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA			
Inscrito sob CRM nº	CNPJ nº	Inscrição	Validade
988282	46.523.171/0001-04	03/09/2019	30/09/2024
Razão Social			
PREF MUN DE OSASCO			
Nome Fantasia			
PRONTO SOCORRO DR OSMAR MESQUITA DE SOUSA FILHO			
Endereço			
R MARIA CARVALHO DE LIMA 230			
Município/UF		CEP	
OSASCO/SP		06260-100	
Responsável Técnico			
JOAO PAULO NEGRETTI REIS MORAES - CRM/SP nº200515			
Classificação			
SERVIÇOS HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA			
Este certificado atesta a REGULARIDADE da Inscrição do estabelecimento acima neste Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Lei nº 6.839 de 30/10/1980 e às Resoluções CFM nº 997 de 23/05/1980 e 1.980 de 11/07/2011. Ressalvada a ocorrência de alteração nos dados acima, este certificado é válido até 30/09/2024. Este certificado deverá ser afixado em local visível ao público e acessível à fiscalização.			
São Paulo, 16 de Fevereiro de 2024.			
			
Dra. Irene Abramovich Diretora 1ª Secretária			
			
		0041535526	





INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

## 26 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – COREN

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - CRT**  
(Resolução COFEN nº 727 de 27 de setembro de 2023)

Validade: De 03/06/2024 à 03/06/2025

O COREN-SP expede o presente documento, designando como Responsável Técnico pela Gestão Assistencial na área de Enfermagem:

Nome do Enfermeiro:	DR NELSON ALVES DA SILVA JUNIOR	COREN-SP nº:	124002
Horário:	2ª a 6ª - 08h00 às 17h00	Carga Horária:	40h00min/Sem
Instituição Contratante:	INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAUDE		
Endereço:	RUA AMADOR BUENO 333 CONJ 1816	Bairro:	CENTRO
CEP:	11013153	Cidade:	SANTOS
		Estado:	SP
Local de Atuação:	PS HELENA MARIA		
Endereço:	RUA MARIA CARVALHO DE LIMA 363	Bairro:	JARDIM HELENA MARIA
CEP:	06260100	Cidade:	OSASCO
		Estado:	SP
Anotação:	142605	Data:	03/06/2024
		Livro:	353
		Folha:	45
Identificação Nº:	39405/14796/146165		
	São Paulo, 3 de junho de 2024		

*Sergio Aparecido Cleto*  
SERGIO APARECIDO CLETO  
COREN-SP 80.617  
Presidente

Para sua segurança, esse documento possui mecanismos para validação de autenticidade. Para confirmar a veracidade dessas informações, acesse:  
<https://autenticidade-documentos-rt-re.coren-sp.gov.br> e utilize o código de acesso: 32f7C9E6273 e a data do documento: 03/06/2024  
Código de segurança: 65356237333333366666643934396239303434366566363764313639623630

## 27 CONCLUSÃO

Diante das metas estabelecidas no contrato e os resultados aqui apresentados, podemos definir que as metas estão sendo realizadas gradativamente, a experiência acumulada neste processo constitui ferramentas imprescindíveis para o próximo período de execução.

Além disso, é evidente que a dedicação e o comprometimento demonstrados por toda a equipe têm desempenhado um papel crucial no alcance desses resultados positivos até o momento. O trabalho conjunto e a sinergia entre os diferentes setores têm fortalecido não apenas a execução das metas, mas também a cultura organizacional como um todo.

Portanto, reafirmamos nosso compromisso em manter a trajetória ascendente e em buscar constantemente a excelência em nossas operações. Com a confiança adquirida até o momento e a determinação renovada, encaramos o futuro com otimismo e a certeza de que estamos no caminho certo para superar as expectativas.

Nada mais a acrescentar para este momento, finalizamos o presente relatório referente ao 1º quadrimestre – Janeiro /2025 à Abril/2025.



INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE

CNPJ: 14.512.229/0005-43

Assinatura:

Monalisa Rocha de Sousa  
Coordenadora Administrativa  
Instituto Alpha

Monalisa Rocha de Sousa  
Coordenadora Administrativa

Sislaine Rabello  
Coordenadora Administrativa  
Instituto Alpha

Sislaine Rabello  
Coordenadora Administrativa

José Rudimar S. Santana  
Diretor Operacional  
Instituto Alpha

José Rudimar Santa Catarina  
Diretor Operacional





PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Papel para informação, rubricado como folha n.º.....

Do processo nº 1.159/2025 de 15/04/2025- Arnaldo

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.159/2025**

**INTERESSADA:** SECRETARIA DE SAÚDE

**ASSUNTO:** CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS – JARDIM SÃO PEDRO - PROPOSTA Nº 13897.3290001/24-004

**AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO**

Considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto na Lei nº 14.133 de 2021, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a abertura de Procedimento de Licitação, nos termos do inciso II, art. 11 do Decreto Municipal nº 13.877 de 2023.

Osasco, 12 de junho de 2025.

  
**Fernando Machado Oliveira**  
Secretário de Saúde



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA 

Papel para informação, rubricado como folha n.º .....

Do processo nº 080/2025 de 09/01/2025 - Arnaldo

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2025**

**INTERESSADA:** SECRETARIA DE SAÚDE

**ASSUNTO:** CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE  
- CAPS AD - PROPOSTA Nº 13897/3290001/24-006

**AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO**

Considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto na Lei nº 14.133 de 2021, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a abertura de Procedimento de Licitação, nos termos do inciso II, art. 11 do Decreto Municipal nº 13.877 de 2023.

Osasco, 30 de maio de 2025.

  
**Fernando Machado Oliveira**  
Secretário de Saúde



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Papel para informação, rubricado como folha n.º.....

Do processo nº 1.164/2025 de 15/04/2025- Arnaldo

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.164/2025**

**INTERESSADA:** SECRETARIA DE SAÚDE

**ASSUNTO:** CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS – JARDIM  
ALIANÇA II - PROPOSTA Nº 13897.3290001/24-003

**AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO**

Considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto na Lei nº 14.133 de 2021, aprovo os atos praticados e autorizo que seja promovida a abertura de Procedimento de Licitação, nos termos do inciso II, art. 11 do Decreto Municipal nº 13.877 de 2023.

Osasco, 12 de junho de 2025.

**Fernando Machado Oliveira**  
Secretário de Saúde

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO  
GABINETE DO SECRETÁRIO****SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**

Processo Administrativo: nº 1386/2025.

Interessado: **IRACI ALVES DE CARVALHO**.

Assunto: **CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**.

**Despacho:**

- 1) Acolho as informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU, acolho a sugestão e **DEFIRO** o pedido de CANCELAMENTO da Inscrição Municipal nº 82429, cujo interessado é **"IRACI ALVES DE CARVALHO"**, ramo de "Cachorro Quente".
- 2) Segue para as devidas providências.
- 3) Publique-se.

Osasco, 06 de junho de 2025.

  
**JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA**  
Secretário de Segurança e Controle Urbano

Prefeitura do Município de Osasco - Imarco - 06/06/2025 13:27:36



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

PROTOCOLO DIGITAL: Nº 202502014752.

Interessado (a): **MARINEIDE ALMEIDA RIBEIRO SILVA.**

Assunto: **INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE DE COMÉRCIO AMBULANTE.**

**Despacho:**

- 1). Diante das informações citadas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU às fls. 13, acolho sugestão e **INDEFIRO**, dentro das formalidades legais, a concessão de **LICENÇA PARA COMÉRCIO AMBULANTE** no **RAMO DE CACHORRO-QUENTE**, em nome de **MARINEIDE ALMEIDA RIBEIRO SILVA**.
- 2). Publique-se.
- 3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 11 de junho de 2025.

  
JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.





PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

PROTOCOLO DIGITAL Nº 202502012572.

Interessado: "SKINA 424 BAR LTDA"

Assunto: **PEDIDO DO COMPONENTE DE FUNCIONAMENTO DE LICENÇA APÓS ZERO HORA SEM EXECUÇÃO DE MÚSICA.**

**Despacho:**

- 1) Diante das informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU às fls. 26, acolho sugestão e **INDEFIRO** o pedido do **Componente de Funcionamento após Zero Hora SEM execução de música** para o estabelecimento "SKINA 424 BAR LTDA" localizado na Rua Luiz Ferrari, 424, Vila Yolanda, Osasco-SP, pelo não cumprimento dos requisitos e pela falta de documentos obrigatórios, conforme Portaria Conjunta SECONTRU/SETIDE nº 01/2023.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano - DFCU, para dar ciência ao interessado;

Osasco, 11 de junho de 2025.

  
JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

PROTOCOLO DIGITAL Nº 202502012567.

Interessado: “AUTO POSTO TRENTA LTDA.”

Assunto: **PEDIDO DO COMPONENTE DE FUNCIONAMENTO DE LICENÇA APÓS ZERO HORA SEM EXECUÇÃO DE MÚSICA.**

**Despacho:**

- 1) Diante das informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU às fls. 26, acolho sugestão e **INDEFIRO** o pedido do **Componente de Funcionamento após Zero Hora SEM execução de música** para o estabelecimento “**AUTO POSTO TRENTA LTDA**” localizado na Avenida Flora, 975, Jaguaribe, Osasco-SP, pelo não cumprimento dos requisitos e pela falta de documentos obrigatórios, conforme Portaria Conjunta SECONTRU/SETIDE nº 01/2023.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano - DFCU, para dar ciência ao interessado;

Osasco, 11 de junho de 2025.



JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

PROTOCOLO DIGITAL Nº 202502012570.

Interessado: "AUTO POSTO PARADA 52 LTDA."

Assunto: **PEDIDO DO COMPONENTE DE FUNCIONAMENTO DE LICENÇA APÓS ZERO HORA SEM EXECUÇÃO DE MÚSICA.**

**Despacho:**

- 1) Diante das informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU às fls. 28, acolho sugestão e **INDEFIRO** o pedido do **Componente de Funcionamento após Zero Hora SEM execução de música** para o estabelecimento "AUTO POSTO PARADA 52 LTDA" localizado na Avenida doutor Alberto Jackson Byington, 555, Vila Menck, Osasco-SP, pelo não cumprimento dos requisitos e pela falta de documentos obrigatórios, conforme Portaria Conjunta SECONTRU/SETIDE nº 01/2023.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano - DFCU, para dar ciência ao interessado;

Osasco, 11 de junho de 2025.

  
JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

PROTOCOLO DIGITAL Nº 202502012777.

Interessado: “OFF BAR RESTAURANTE LTDA.”

Assunto: **PEDIDO DO COMPONENTE DE FUNCIONAMENTO DE LICENÇA APÓS ZERO HORA SEM EXECUÇÃO DE MÚSICA.**

**Despacho:**

- 1) Diante das informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano – DFCU às fls. 24, acolho sugestão e **INDEFIRO** o pedido do **Componente de Funcionamento após Zero Hora SEM execução de música** para o estabelecimento “OFF BAR RESTAURANTE LTDA.” localizado na Rua Agudos, 616, Rochdale, Osasco-SP, pelo não cumprimento dos requisitos e pela falta de documentos obrigatórios, conforme Portaria Conjunta SECONTRU/SETIDE nº 01/2023.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano - DFCU, para dar ciência ao interessado;

Osasco, 11 de junho de 2025.

  
JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.





PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
**Segurança e  
Controle Urbano**

Protocolo Digital: nº 202502011679.

Interessado: “ADNILSON JOSE DA SILVA-Lanchonete”

Assunto: **Pedido de Componente de Funcionamento de Licença após Zero Hora SEM execução de música.**

**Despacho:**

- 1) Diante das informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, acolho sugestão e **DEFIRO** o pedido de **Componente de Funcionamento após Zero Hora SEM execução de música** para o estabelecimento “ADNILSON JOSE DA SILVA-Lanchonete” localizado na Rua Agudos, 616, Rochdale, Osasco, SP, pois o estabelecimento em questão apresentou toda documentação comprobatória para a autorização do pleito.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao DFCU, para dar ciência ao interessado;
- 4) Após, segue para a Secretaria de Finanças para providências.

Osasco, 11 de junho de 2025.



**JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA.**  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO  
GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
GABINETE DO COMANDO GERAL



Osasco, 16 de junho de 2025.

**PORTARIA 024/GCM/ATS/2025.**

O Subcomandante da Guarda Civil Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Resolve encaminhar:

**I - NOTA DE AGRADECIMENTO**

A Guarda Civil Municipal vem a público manifestar seu profundo **agradecimento e reconhecimento** à **Dra. Ana Lucia Peixoto**, pela inestimável colaboração como palestrante, sobre o tema "**Saúde Mental e Qualidade de Vida**", ocorrido no dia 12 de junho de 2025 no Teatro Municipal de Osasco Grande Otelo.

A palestra sobre "**Saúde Mental e Qualidade de Vida**" foi de fundamental importância para a capacitação e o bem-estar de nossos servidores, oferecendo insights cruciais e estratégias práticas para o manejo do estresse, a promoção do equilíbrio emocional e a busca por uma vida mais plena. A expertise e a didática da **Dr.ª Ana Lucia Peixoto** foram essenciais para a disseminação de informações de saúde mental tão necessárias à nossa instituição, o evento contou também com a brilhante apresentação do grupo musical da Guarda Civil de Osasco, que com muito talento, dedicação e amor à instituição, emocionou a todos, contagiando o ambiente com motivação e orgulho, fortalecendo o espírito e o corpo para vencermos qualquer desafio, principalmente cumprir nossa missão de servir e proteger a família Osasquense.

Parabéns, **Grupo musical GCMO 153.**

Integrantes:

GCM Classe Distinta Daniel Luiz da Silva Felipe matrícula 148.787;

GCM 1ª Classe Gerson de Souza Domingos matrícula 110.375;

GCM 2ª Classe Danilo de Oliveira matrícula 190.925;

GCM 2ª Classe Tiago Valentim de Sousa matrícula 191.874;

GCM 3ª Classe Wanderly da Silva Junior matrícula 201.014;

GCM 3ª Classe Isadora Fogassa dos Santos, matrícula 201.065.

Guarda Civil de Osasco "**Guardiã da Família**".

II – Publique-se.

**PAULO JAIR SIQUEIRA LEITE**  
Subcomandante da Guarda Civil Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**  
**GABINETE DO COMANDO GERAL**



Osasco, 16 de junho de 2025.

**PORTARIA 027/GCM/ATS/2025.**

O Subcomandante da Guarda Civil Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Resolve:

I - Registrar elogio aos Guardas Civis Municipais de Osasco medalhistas:

Cargo	Nome	Matrícula	Modalidade	Medalha
GCM 1ª Classe	José Bomfim Guedes	176.879	Dama	01 Ouro
GCM 2ª Classe	Fellipe Guilherme V. Pereira	191.821	Pesca esportiva	01 Bronze
GCM 2ª Classe	Felipe T. Esteves Ramos	194.839	Pesca esportiva	01 Prata
GCM 3ª Classe	Nathalia Gomes de Souza	201.052	Power Lifting	01 Prata
GCM 3ª Classe	Fernanda Nogueira Silva	201.057	Natação	01 Ouro - 02 Pratas

Pelo orgulho e reconhecimento que trouxeram à corporação ao representarem a Cidade de Osasco nas “XII Olimpíadas das Guardas Municipais”, realizadas na cidade de Campinas-SP nos meses de abril a junho de 2025, destacando-se pela dedicação, disciplina e espírito esportivo que caracterizam tanto os guardas medalhistas quanto os demais participantes da nossa instituição.

As Olimpíadas das Guardas Civis Municipais (GCMs) são um evento anual de integração e competição esportiva que reúne corporações de diversos municípios do Estado de São Paulo. Seu principal objetivo é incentivar a prática esportiva, fortalecer os vínculos entre os agentes e promover a saúde física, a saúde mental e a qualidade de vida dos profissionais da segurança pública.

A Guarda Civil Municipal de Osasco reconhece o esporte como instrumento essencial para o desenvolvimento integral de seus agentes, promovendo valores como esforço, superação, disciplina, espírito de equipe e bem-estar emocional. Essa valorização está em consonância com a filosofia de polícia comunitária, que preza pela aproximação com a comunidade, o fortalecimento da confiança mútua e o cuidado com o servidor como agente transformador do ambiente em que atua.

Dessa forma, o investimento em ações que promovem a saúde, a qualidade de vida e a integração entre os membros da corporação fortalece não apenas o desempenho individual dos agentes, mas também o comprometimento com os princípios da polícia cidadã, colaborativa e orientada para a resolução de problemas.

Diante disso, esta instituição registra formalmente seu elogio a todos participantes guardas atletas, cuja atuação nas Olimpíadas serve de inspiração e motivação a todos os membros da GCMO, contribuindo para o fortalecimento do espírito de corpo, do compromisso com a excelência e da promoção contínua de um serviço público mais humano, próximo e eficaz.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**  
**GABINETE DO COMANDO GERAL**



<b>Cargo</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Modalidade</b>
Inspetor	Edgar Lopes Colhado	18.361	Pesca esportiva
Inspetor	Edson Adriano Ubaldo	18.462	Pesca esportiva
Classe Distinta	Barbara Kelly de Carvalho	110.280	Futsal-feminino
Classe Distinta	Daniel Luiz da Silva Felipe	148.787	Power Lifting
Classe Distinta	Erica Rossin de Godoy	110.291	Power Lifting
GCM 1ª Classe	Flavia do Espirito Santo	110.299	Futsal-feminino
GCM 1ª Classe	Flavia Aparecida dos Santos	110.298	Futsal-feminino
GCM 1ª Classe	Elane Vieira dos Santos	142.479	Futsal-feminino
GCM 1ª Classe	Manoela Souza Santos	148.483	Futsal-feminino
GCM 1ª Classe	Tatiane Roberta Martins Taminoto	176.901	Futsal-feminino
GCM 1ª Classe	José Bomfim Guedes	176.879	Futsal-masculino/xadrez
GCM 1ª Classe	Marcelo de Souza Medeiros	176.917	Pesca/Futsal
GCM 2ª Classe	Paloma Aparecida Rosa dos Anjos	190.884	Futsal-feminino
GCM 2ª Classe	Ricardo Navarro da Silva	190.905	Futsal-masculino
GCM 2ª Classe	Richard Lopes dos Santos	190.908	Tiro
GCM 2ª Classe	Bruno Novaes Rosa	191.804	Futsal-masculino
GCM 2ª Classe	Décio Mazzine Filho	191.812	Futsal-masculino
GCM 2ª Classe	Fellipe Guilherme Vinicius Pereira	191.821	Pesca esportiva
GCM 2ª Classe	Gustavo Henrique Vieira Domingues	191.838	Pesca esportiva
GCM 2ª Classe	Jair Ulisses Vasconcelos	194.795	Truco
GCM 2ª Classe	Felipe Francisco da Fonseca	194.838	Pesca esportiva
GCM 2ª Classe	Felipe Tiago Esteves Ramos	194.839	Pesca esportiva
GCM 2ª Classe	Joab Matias Borges	194.854	Futsal-masculino
GCM 2ª Classe	Raphael Guedes Tavares	194.858	
GCM 2ª Classe	Roberto Parra Souza	194.859	Futsal-masculino
GCM 2ª Classe	Wilson Cezario Junior	194.868	
GCM 3ª Classe	Emílio Gabriel de Oliveira	200.910	Pesca esportiva
GCM 3ª Classe	Jean dos Santos Marques Manoel	200.994	Power Lifting
GCM 3ª Classe	Rogério Mateus dos Santos Araujo	200.955	Tiro
GCM 3ª Classe	Rafael Camargo Dal'bo	200.977	Futsal-masculino
GCM 3ª Classe	Raul Oliveira Lucas	200.984	Futsal-masculino
GCM 3ª Classe	Danielle Furtado Lima Barreto	201.040	Futsal-feminino
GCM 3ª Classe	Laura Trindade do Amaral	201.050	Futsal-feminino
GCM 3ª Classe	Flavia Natalia Moraes da Silva	201.059	Futsal-feminino



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**  
**GABINETE DO COMANDO GERAL**



GCM 3ª Classe	Leandro de Oliveira	201.012	Futsal-masculino
GCM 3ª Classe	Marcos Rodrigues de Almeida	201.009	Futsal-masculino
GCM 3ª Classe	Leonardo Rosa da Silva	202.004	Futsal-masculino

**Guarda Civil de Osasco** cuida com amor, dedicação e profissionalismo da saúde física e mental de seus integrantes, para que assim possam atender a população de Osasco com mais eficácia, parceria e humanidade.

II- Publique-se.



**PAULO SIQUEIRA**

**Subcomandante da Guarda Civil Municipal**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**  
**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**  
**GABINETE DO COMANDO GERAL**



Osasco, 16 de junho de 2025.

**PORTARIA 028/GCM/ATS/2025.**

O Subcomandante da Guarda Civil Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Resolve:

I - Elogiar formalmente o Guarda Civil Municipal de 2ª Classe Gean Nascimento Santos, matrícula 191.829, pelo excelente desempenho em atendimento ocorrido no dia 08 de junho de 2025.

Durante sua escala de Atividade Complementar no Plantão Alpha/IGP, o GCM Gean demonstrou preparo, iniciativa e sensibilidade ao identificar um veículo em situação atípica e, ao abordar o condutor Sr. Tiago, percebeu que a passageira – sua esposa Sra. Natalia – encontrava-se em estado de dispneia. Sem hesitar, o agente embarcou no veículo e o conduziu ao Hospital São Luiz, garantindo atendimento médico emergencial, e em tempo real, repassou as informações ao GCOI (I-03 / COI-OSA20250607110636) para viabilizar o apoio de uma viatura.

Essa atitude demonstra total comprometimento com a vida, empatia com o cidadão e zelo pela missão institucional, indo muito além do esperado no exercício da função. A ação foi decisiva para a preservação da saúde da munícipe e é exemplo claro de profissionalismo, dedicação e total alinhamento com a filosofia de polícia comunitária, um dos pilares da Guarda Civil de Osasco.

II – Publique-se.

  
**PAULO JAIR SIQUEIRA LEITE**  
Subcomandante da Guarda Civil Municipal

## SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
**Transportes e  
Mobilidade Urbana**

## PORTARIA SETRAN Nº 07 DE 16 DE JUNHO DE 2025.

**SÉRGIO DI NIZO**, Secretário Municipal de Transportes e da Mobilidade Urbana, no uso das atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 3º da Portaria SETRAN nº 11 de 08 de dezembro de 2022;

## RESOLVE:

**Artigo 1º** - Fica reeditado e aprovado o Procedimento Operacional Padrão – POP DEMUTRAN/SETRAN, conforme ANEXO I, referente operacionalização e procedimentos a serem adotados pelo COI – Centro de Operações Integradas, sob responsabilidade do Departamento Municipal de Trânsito- DEMUTRAN;

**Artigo 2º** - O Departamento Municipal de Trânsito, promoverá a capacitação e orientação necessária aos Agentes de Trânsito quanto ao presente ato normativo.

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


Osasco, 16 de junho de 2025

**SÉRGIO DI NIZO**  
Secretário de Transporte e da Mobilidade Urbana

**CLAUDENES BEGNINI**  
Secretário Adjunto de Transporte e da Mobilidade Urbana  
Autoridade de Trânsito

**VALDIR DA SILVA**  
Diretor Municipal de Trânsito  
Demutran



	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p align="center">Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p align="center">COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: CP1	Nome do procedimento: CONDUTAS GERAIS
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: DEMUTRAN

### 1. ORIENTAÇÃO INTERNA DE CONDUTA GERAL PARA O COI

- a) Não é permitido a realização de fotos, gravações sonoras ou filmagens dos ambientes do COI sem previa autorização do Diretor, Secretário, ARC ou Diretor do COI.
- b) Não é permitido a entrada de agentes não escalados no COI, na sala de monitoramento sem previa autorização do Diretor de Departamento, Secretário, Supervisor, ARC ou Diretor do COI.
- c) Não é permitido o fornecimento de dados, relatórios, imagens ou material coletado pelos agentes ou integrantes do COI sem pedido formal.
- d) Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas na sala de monitoramento mesmo que em garrafas, xicaras ou squeeze.
- e) A utilização de UNIFORME é obrigatória, podendo ser a camiseta substituída pela do departamento COI, previamente aprovada, assim como a utilização de sapatos fechados e apropriados ao serviço.
- f) Não é permitido a instalação de aplicativos, sistemas, jogos, emuladores ou sistemas de proxy nos equipamentos do COI sem previa autorização.
- g) Os computadores podem ser monitorados, auditados e acessados remotamente, por este motivo deve-se utilizar com cautela os acessos a sites, sistemas e dados particulares, podendo ser vistos ou armazenados nos sistemas de proteção e auditoria seguindo as normas LGPD.
- h) Os telefones devem ser mantidos com volume de campainha audível e nunca desligados a fim de melhor comunicação quando necessário.
- i) Os telefones, celular, e sistema de WhatsApp são de uso exclusivo para assuntos relacionados ao trabalho do COI e departamento.
- j) O trânsito deve ser atualizado constantemente, com fotos e dados do trânsito no grupo de WhatsApp “Trânsito”, no mínimo de 1 em 1 hora, ou sempre que tiver ocorrência relevante para atualização dos diretores e envolvidos com a operação.
- k) O COI tem o dever de fornecer informações gerais, básicas das de que não comprometa a segurança de outros, informações sobre trânsito aos munícipes que solicitarem.
- l) Qualquer informação de acidentes, veículos oficiais ou de relevância devem ser dadas pela equipe de comunicação do órgão, ou em sua falta diretor ou requerimento junto ao órgão.
- m) Na falta de responsável operacional cabe ao COI a distribuição das ocorrências conforme disponibilidade e disposição das viaturas nos setores da cidade.
- n) O COI tem autonomia no despacho e gerenciamento das ocorrências e viaturas, a fim de encaminhamento da ocorrência para a viatura mais próxima.
- o) Todo protocolo de 156 deve ter um número distinto de talão (10 protocolos 156 devemos ter 10 protocolos no NetDispatcher salvo tramitações para outro departamento).
- p) Se o chamado 156 não for atendido por falta de viatura, ou qualquer outro motivo deve ser escolhido “não será atendido” e descrito o motivo no sistema 156.
- q) Não é permitido respostas genéricas, ou que possa dar duplo sentido de entendimento, a resposta deve ser clara e objetiva.
- r) Toda ocorrência relevante ou que possa trazer risco de acidente deve ser postado no grupo de WhatsApp e aberto talão para envio de equipe.
- s) Em caso de chuva forte, acionar o POP operacional 18 juntamente com o Plano de

**Contingência.**

- t) Informar sobre os pontos de alagamento e intensidade da chuva no grupo de WhatsApp "Chuvas e Alagamentos" constantemente.
- u) Ao assumir o plantão deve ser informado o efetivo via rádio ou WhatsApp assim como pendências do plantão anterior, se a ocorrência for relevante ou que cause prejuízo ao Trabalho do plantão anterior o mesmo deverá ser registrado no livro de ocorrências.

**2. Responsabilidades/Competências**


- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas por este POP.
- Garantir o atendimento rápido das ocorrências demandadas.

**3. Gerenciamento de riscos**

- Não atualizar os dados nos grupos de WhatsApp.
- Não utilização de Uniforme.
- Vazamento de informações.

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: C01	Nome do procedimento: ABERTURA DE VIATURA PELO COI
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Abertura de VTR ou VTM
- b) Inclusão de equipe
- c) Ativação da VTR e VTM com inclusão de KM

**2. Material recomendado**

- a) Acesso ao sistema Sinesp CAD

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) Abrir o sistema Sinesp CAD  
[https://cadrecursos.sinesp.gov.br/recursos/paginas/equipe/manter\\_equipe.jsf](https://cadrecursos.sinesp.gov.br/recursos/paginas/equipe/manter_equipe.jsf)  
Login: CPF  
Senha: Sua Senha
- b) Na Aba Dados básicos: (Incluir nome da equipe e local de atuação e SALVAR)
- c) Na próxima aba Seleção de pessoal (Selecionar agente e função do mesmo na equipe e SALVAR)
- d) Na aba Seleção de Equipamentos (Selecionar a VTR ou VTM e SALVAR)
- e) No topo da página selecionar Equipe e Buscar
- f) Localizar VTR ou VTM que foi aberta
- g) Clicar a figura do OLHO (Detalhar Equipe) na parte inferior do quadro da VTR ou VTM
- h) Clicar em ATIVAR
- i) Solicitar a quilometragem da VTR ou VTM para equipe
- j) Confirmar ativação da VTR ou VTM para equipe

**4. Fluxograma da atuação de todas as agências****5. Responsabilidades/Competências**


- Abrir o Talão com os componentes de cada viatura.
- Não deixar veículos da frota rodar sem Talão.
- É de responsabilidade do COI saber a localização de todas as viaturas em serviço.
- Se a VTR passar os dados muito rapidamente, com QRM ou fora de ordem, não abrir talão até ser passado corretamente.



<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação. - VTR sair sem abertura de Talão. - VTR ser entregue ao pátio sem fechamento.	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Hora de abertura e fechamento. - Número de atendimentos.	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: C02	Nome do procedimento: ABERTURA DE OCORRÊNCIAS PELO COI
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM / DEFESA CIVIL / SAMU

**1. Finalidade**

- a) Abertura de TALÃO com o Registro da Ocorrência para posterior despacho;
- b) Especificar dados e local dos fatos

**2. Material recomendado**

- a) Acesso ao sistema Sinesp CAD
- b) Acesso ao sistema 156
- c) Lista com telefones úteis
- d) Acesso à internet para possíveis consultas

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) Abrir o sistema Sinesp CAD – Central de Atendimento e Despacho  
Login: CPF  
Senha: Sua Senha
- b) Na coluna Regiões de Captação de Ocorrências marcar o item – 156 Osasco – Dmt
- c) Na coluna Regiões de Atuação clicar no item LIVRE ou escolher setor de S01 a S10
- d) Na coluna Regiões de Supervisão clicar no item LIVRE ou escolher setor de S01 a S10
- e) Clicar em Confirmar no final da página
- f) Clicar na aba Atendimento no alto da tela
- g) Clicar no item -156 Osasco-Dmt e no botão iniciar

Se for 1188 preencher o máximo de dados Como nome endereço e número (Não é obrigatório o fornecimento de dados pessoais pelo município).

Se for 156 em "Protocolo" colocar o número do protocolo no local apropriado.

Se a viatura solicitar talão, e por algum motivo não puder passar os dados de imediato, abrir talão, atrelar a viatura e acrescentar as informações e mudando seu tipo posteriormente.

- h) No final da tela clicar no botão – Encaminhar e Finalizar Edição

**4. Fluxograma da atuação de todas as agências**

- 156 recebe a denúncia registrando no sistema e sendo recebido pelo agente no COI
- 1188 O Agente recebe a denúncia cadastrando no sistema Sinesp
- COI responsável pela resposta do 1188 e 156 no sistema.

**5. Responsabilidades/Competências**

- Abrir o TALÃO com o Registro da Ocorrência.

- Não deixar viaturas em atendimento sem possuir um talão respectivo.

- É de responsabilidade do COI saber a localização de todas as viaturas em serviço e atendimento de momento.

- Se a VTR passar os dados muito rapidamente, com QRM ou fora de ordem, abrir talão e posteriormente completar as informações.

- Deixar os dados da ocorrência o mais fiel aos fatos possível, com maior riqueza de informações.

#### 6. Fundamentação legal e doutrinária

#### 7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência

#### 8. Gerenciamento de riscos

- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação.

- VTR sair sem abertura de Talão.

#### 9. Indicadores


- Tempo de atendimento e abertura

#### 10. Metas

- Maior número de informações e localização

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: C03	Nome do procedimento: PASSAGEM DE TALÃO PARA VIATURA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM / DEFESA CIVIL / SAMU

**1. Finalidade**

- a) Abertura de TALÃO com o Registro da Ocorrência para posterior despacho;
- b) Especificar dados e local dos fatos

**2. Material recomendado**

- a) Acesso ao sistema Sinesp.
- b) Acesso ao sistema 156
- c) Lista com telefones úteis
- d) Acesso à internet para possíveis consultas

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) Selecionar ocorrência e VTR/VTM e clicar no botão Empenhar
- b) Nesse momento agente recebe no seu aplicativo Sinesp todos os dados da ocorrência alimentados pelo COI
- c) VTR que recebeu a ocorrência entra no status de despachada
- d) Assim que a VTR entra em movimentação altera o status para deslocamento
- e) Sistema assume chegada no local assim que a VTR/VTM para no endereço da ocorrência
- f) Se necessário acionar apoio clicar sobre a VTR/VTM disponível e na ocorrência e empenhar
- g) Ao final da ocorrência VTR/VTM alimentam o aplicativo com todos os dados da ocorrência e informam ao COI para finalizar a mesma.

Se for 156 alimentamos o mesmo com as informações fornecidas pela equipe de campo via aplicativo Sinesp

**4. Fluxograma da atuação de todas as agências**

- Verificar no sistema as ocorrências
- Localizar a VTR mais próxima que esteja livre para atendimento.
- Seguir os POPs operacionais de cada ocorrência.


**5. Responsabilidades/Competências**

- Atrelar o TALÃO com o Registro da Ocorrência a Viatura que está fazendo atendimento.
- Monitorar o deslocamento informando o melhor trajeto a viatura.
- Questionar via rádio a saída do local se não informado ao COI ou encerrado o TALÃO com o Registro da Ocorrência pela equipe.

<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação. - VTR sair sem fechar o Talão. - VTR Não abrir ou fechar talão.	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento e abertura	- Maior número de informações e localização

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: C04	Nome do procedimento: GUINCHAMENTO DE VEÍCULO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM

### 1. Finalidade

- a) Abertura de TALÃO com o Registro da Ocorrência para posterior despacho;
- b) Especificar dados e local dos fatos
- c) Gerar relatório de Guincho

### 2. Material recomendado

- a) Acesso ao sistema Sinesp
- b) Acesso ao sistema 156
- c) Lista com telefones úteis
- d) Acesso à internet para possíveis consultas

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) Quando solicitado guincho pela VTR/VTM copiar o QTH abrindo nova ocorrência.
- b) Atrelar este talão a VTR/VTM e empenhar a mesma.
- c) Identificar nos dados da ocorrência o tipo de remoção
- d) Solicitar a VTR/VTM que informe assim que o guincho chegar ao local.
- e) No aplicativo Sinesp a equipe alimenta a informações
 

Nome do Operador de Guincho:

Número do Guincho:

Número da CR:

Dados do veículo ou observações:
- f) Se o processo de remoção for abortado.
 

Equipe finaliza a ocorrência alimentando o aplicativo Sinesp
- g) Finalizar o Talão após as informações serem alimentadas no sistema pela equipe.

### 4. Fluxograma da atuação de todas as agências

- Gerar relatório de Guincho e cancelamentos.
- Gerar dados estatísticos de acionamento e demora do mesmo
- Seguir os POPs operacionais de cada ocorrência.

### 5. Responsabilidades/Competências


- Atrelar o TALÃO a Viatura que está fazendo atendimento.



<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar no sistema a chegada do guincho ao local.</li><li>- Questionar via rádio a saída do local se não informado ao COI ou encerrado o TALÃO pela equipe.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação.</li><li>- VTR sair sem fechar o Talão.</li><li>- VTR Não abrir ou fechar talão.</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento e abertura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerar dados de guinchamento</li></ul>

Data:

Assinatura:

	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p align="center">Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p align="center">COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP Desloc.	DESLOCAMENTO PARA LOCAL DE OCORRÊNCIA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir o deslocamento com segurança;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no trajeto;

### 2. Procedimentos

- Iniciar o deslocamento de forma a dirigir defensivamente com a viatura.
- Manter uma velocidade preferencialmente entre 10 e 30 km/h quando em fiscalização.
- Dar preferência a outros veículos.
- Atenção aos veículos que ultrapassam a viatura.
- Respeitar a sinalização horizontal e vertical da pista.
- Após a irradiação/constatação de ocorrência, cujo caráter é emergencial, acionar os sinais luminosos emergenciais, bem como, luz alta alternada se necessário, pisca alerta quando necessário e os sinais sonoros da viatura.
- Procurar não ultrapassar a velocidade da via ou os 80 Km/h a não ser que estritamente necessário.
- Aumentar a velocidade da viatura, condicionalmente, à fluidez do tráfego, à circulação de transeuntes, às condições climáticas e às condições da pista.
- Observar a possível desatenção de pedestres e condutores de veículos.
- Jamais ultrapassar sinal semafórico fechado para viatura, exceto quando houver a certeza de que tal ação não ofereça riscos à guarnição, aos outros veículos e pedestres.
- Sempre avaliar o grau de risco assumido em relação ao propósito da ação.
- Manter sempre o campo visual adequado ao local por onde se passa.
- Atentar para que durante o deslocamento ao aproximar-se do local da ocorrência reduza a velocidade e procure observar a movimentação, pois quando se está em baixa velocidade aumenta possibilidade de detectar a ocorrência de fatos que se destacam dentro da situação normal, fatos estes que podem ter correlação com a ocorrência a ser atendida.

### 3. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Efetuar o deslocamento com segurança.

### 4. Fundamentação legal e doutrinária

- Art. 29, inciso VII do CTB.

O Trânsito de veículos nas vias terrestres abertas à circulação obedecerá às seguintes normas:

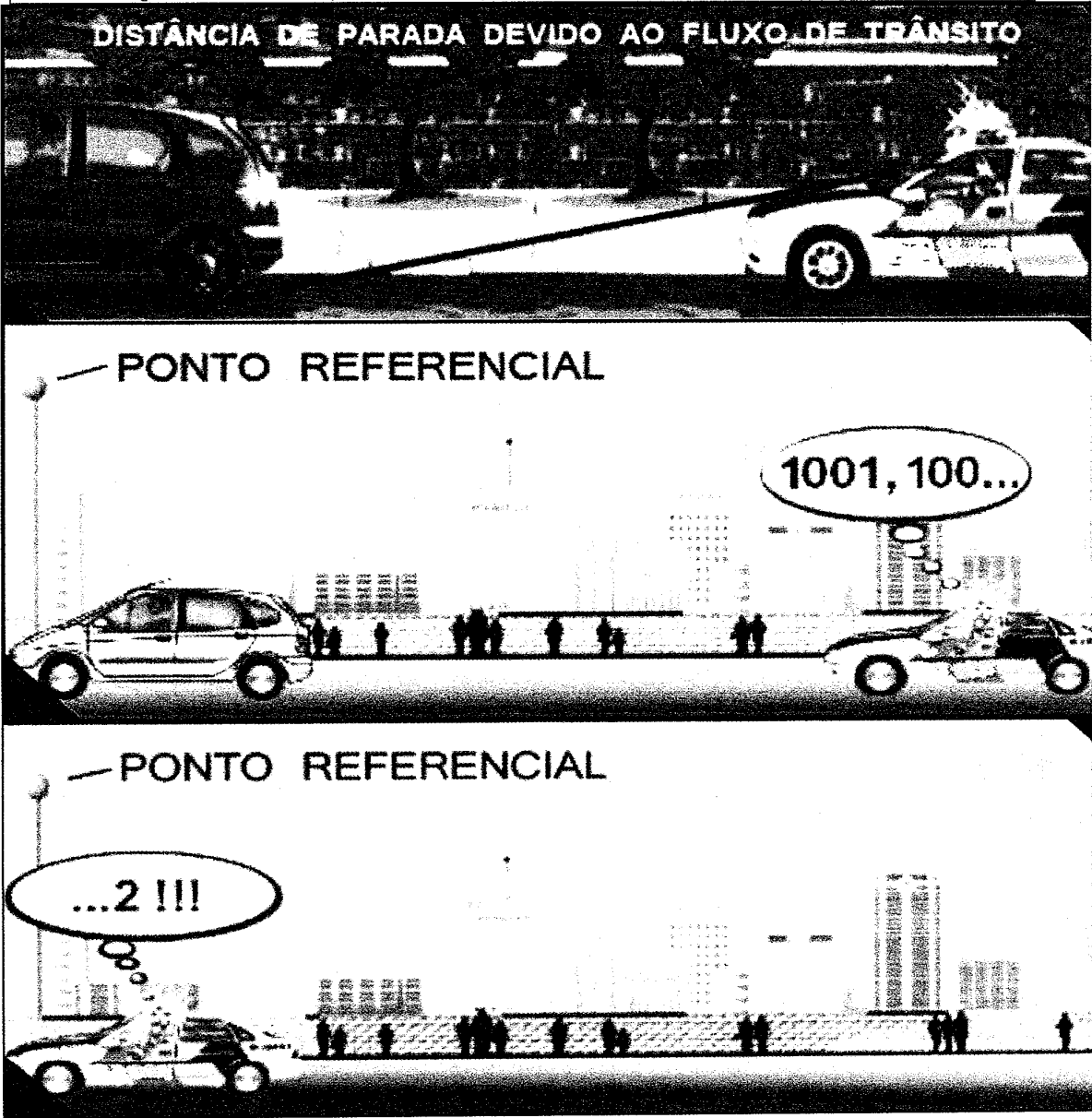
VII – os veículos destinados a socorro de incêndio e salvamento, os de polícia, os de fiscalização e operação de trânsito e as ambulâncias, além de prioridade no trânsito, gozam de livre circulação, estacionamento e parada, quando em serviço de urgência, de policiamento ostensivo ou de preservação da ordem pública, observadas as seguintes disposições:

- a) quando os dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação intermitente estiverem

- acionados, indicando a proximidade dos veículos, todos os condutores deverão deixar livre a passagem pela faixa da esquerda, indo para a direita da via e parando, se necessário;
- b) os pedestres, ao ouvirem o alarme sonoro ou avistarem a luz intermitente, deverão aguardar no passeio e somente atravessar a via quando o veículo já tiver passado pelo local;
- c) o uso de dispositivos de alarme sonoro e de iluminação intermitente somente poderá ocorrer por ocasião da efetiva prestação de serviço de urgência;
- d) a prioridade de passagem na via e no cruzamento deverá se dar com velocidade reduzida e com os devidos cuidados de segurança, obedecidas as demais normas deste Código;
- e) as prerrogativas de livre circulação e de parada serão aplicadas somente quando os veículos estiverem identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação intermitente;
- f) a prerrogativa de livre estacionamento será aplicada somente quando os veículos estiverem identificados por dispositivos regulamentares de iluminação intermitente;


5. Documentos gerados

- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN/COI);



Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP M.PB	Nome do procedimento: MANOBRA NO PB (Ponto Base).
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir a fluidez do trânsito;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local;

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte;
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência

#### Observar o espaço que será utilizado para estacionar a viatura.

- Aproximar-se ao ponto base em velocidade baixa, observando o movimento de pessoas.
- Estacionar a viatura, com a frente voltada para a corrente de tráfego, os componentes da equipe deverão fazer o balizamento para o correto estacionamento, respeitando as regras estabelecidas no CTB e para o local.
- Sempre permanecer(em) desembarcado(s) durante todo o estacionamento.
- Descida dos demais integrantes da guarnição, inclusive o motorista, imediatamente após a parada da viatura, desde já observando o fluxo de veículos, e servindo os agentes que descerem para orientação e balizamento do motorista/viatura.
- Manter o volume do rádio de modo que possa ser escutado pelo(s) agente(s) desembarcado(s).
- Em caso de chuva, o (s) agente(es) pode(m) permanecer na viatura, cujos sinais luminosos deverão permanecer acionados; manter(em)-se conectado(s) com o Centro de Operações Integradas através de rádio HT ou da VTR.

#### Observar os veículos estacionados próximo ao local onde a viatura será estacionada.

- Observar os obstáculos fixos próximos ao local onde a viatura será estacionada.
- Observar os pedestres próximos do local onde a viatura será estacionada.

#### Manobrar a viatura para estacioná-la.

- Estacionar a uma distância segura do guia da calçada ou no lugar destinado para o estacionamento de viatura.

#### Acionar o freio estacionário da viatura.

- Conferir sinais luminosos, de acordo com a necessidade de mantê-los ligados ou não.
- Informar ao Centro de Operações Integradas sobre o estacionamento no PB / FIXO com os seguintes dizeres: "COI, é a VTR "tal", aguardar resposta, estacionada no PB do QTH "tal" com (sem) prejuízo de atendimento de ocorrências! ".

#### Desembarque do motorista da viatura.

- Quando a equipe não estiver próxima a VTR mantê-la trancada, evitando assim vandalismo por terceiros.

### 4. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Efetuar a fiscalização ou ações.	
<b>5. Resultados esperados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Que a viatura e o(s) agente(s) estejam sempre visíveis aos transeuntes locais.</li><li>- Que a viatura não se constitua em fator de risco aos pedestres e ao trânsito local.</li><li>- Que o(s) agente(s) transmita(m) a sensação de segurança e esteja(m) apto(s) para uma pronta resposta a qualquer solicitação ou situação de perigo.</li></ul>	
<b>6. Documentos gerados</b>	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN/COI);	
<b>7. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>8. Indicadores</b>	<b>9. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 01	Nome do procedimento: COLISÃO COM VÍTIMA FATAL
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SAMU / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / <b>BOMBEIROS</b>
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Isolar e preservar o local da ocorrência;
- b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- c) Evitar novos sinistros;
- d) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo canal 156.
  - O agente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
  - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, efetuar acionamento do local;
  - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, efetuar a ligação ou solicitar ao COI registrando no TALÃO.
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes**.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;

<ul style="list-style-type: none"><li>- Desvio de tráfego de veículos se necessário;</li><li>- Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;</li><li>- Efetuar a limpeza e desobstrução da via para liberação;</li><li>- Liberação da via após perícia e liberação por parte das autoridades competentes (Polícia Civil/Militar).</li></ul> <p><b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO via radiocomunicação;</li><li>- Informar as viaturas envolvidas, prefixo e responsáveis;</li><li>- Fechamento.</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.</li><li>- SAMU: Prestar primeiros socorros e remover vítimas.</li><li>- BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos.</li><li>- POLÍCIA MILITAR: Notificar ocorrência à Polícia Civil e reestabelecer a ordem.</li><li>- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia e elaboração do BO.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;</li><li>b) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li><li>- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:



	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 02	Nome do procedimento: COLISÃO COM VÍTIMA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SAMU / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIROS / GCM
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- Isolar e preservar o local da ocorrência;
- Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- Evitar novos sinistros;
- Facilitar e agilizar a chegada das equipes de socorro ao local;
- Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.

### 2. Material recomendado

- Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados.
- Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- Rádio portátil.


### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
  - Caso haja necessidade de equipamento para remoção da vítima e BOMBEIROS não tenham sido notificados da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão.
  - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão se a ocorrência não foi direcionada para os BOMBEIROS.
  - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, direcionar via sistema o TALÃO com o Registro da Ocorrência.
- Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes**.
- Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;

<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar as vias de acesso para as demais viaturas;</li><li>- Estabelecer o perímetro de segurança;</li><li>- Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;</li><li>- Desvio de tráfego de veículos se necessário;</li><li>- Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;</li><li>- Efetuar a limpeza e desobstrução da via para liberação;</li><li>- Liberação da via após perícia e liberação por parte das autoridades competentes (Polícia Civil/Militar).</li></ul>	
<b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do Talão via radiocomunicação</li><li>- Fechamento</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: isolar a área e desviar trânsito se necessário;</li><li>- SAMU: prestar primeiros socorros e remover outras vítimas;</li><li>- BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos.</li><li>- POLÍCIA MILITAR: notificar ocorrência à Polícia Civil, manter ou reestabelecer a ordem pública;</li><li>- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia;</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;</li><li>b) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li><li>- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	<b>10. Metas</b>

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 03	Nome do procedimento: COLISÃO SEM VÍTIMA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIRO / GCM
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar novos sinistros;
- c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Liberação da via.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados se necessário.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Equipamento e material para auxílio na retirada do veículo;
- e) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado TALÃO com o Registro da Ocorrência.
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas**.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico ou apoio;
  - Desvio de tráfego de veículos se necessário;
  - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;

<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a limpeza e desobstrução da via.</li></ul> <p><b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO via radiocomunicação</li><li>- Fechamento.</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário</li><li>- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar elaboração do BO.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;</li><li>b) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li><li>- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 04	Nome do procedimento: ATROPELAMENTO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SAMU / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIROS / GCM / PÁTIO CONVENIADO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Isolar e preservar o local da ocorrência;
- b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- c) Evitar novos sinistros;
- d) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- e) Agilizar o socorro das vítimas e chegada das equipes envolvidas.

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.
- e) Talonário físico ou eletrônico + CR;
- f) Cinta fita p/ reboque ou Cambão para possível remoção do veículo se disponível.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado TALÃO com o Registro da Ocorrência;
  - Caso haja necessidade de equipamento para remoção da vítima e BOMBEIROS não tenham sido notificados da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão.
  - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão se a ocorrência não foi direcionada para os BOMBEIROS.
  - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, direcionar via sistema a ligação.
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes Acionadas.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;

<ul style="list-style-type: none"><li>- Posicionar a viatura de forma estratégica;</li><li>- Informar as vias de acesso para as demais viaturas;</li><li>- Estabelecer o perímetro de segurança;</li><li>- Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;</li><li>- Liberação da via após perícia ou liberação por parte das autoridades competentes (Polícia Civil/Militar).</li><li>- Se não for retirado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio.</li><li>- Orientação das partes quanto aos procedimentos.</li></ul> <p>Liberação da via.</p> <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO via radiocomunicação</li><li>- Fechamento</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.</li><li>- SAMU: Prestar primeiros socorros e remover vítimas.</li><li>- BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos.</li><li>- POLÍCIA MILITAR: Notificar ocorrência à Polícia Civil.</li><li>- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia e elaboração do BO.</li><li>- GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;</li><li>b) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li><li>- Verificação de documentos (Polícia Militar)</li><li>- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)</li><li>- CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 05	<b>Nome do procedimento:</b> VEÍCULO QUEBRADO
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN / PÁTIO CONVENIADO
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros;
- c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Liberar a via.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.
- e) Talonário físico ou eletrônico + CR;
- f) Cinta fita p/ reboque ou Cambão para possível remoção do veículo, se disponível.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**


- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
  - Caso necessite de equipamento ou guincho o mesmo será de responsabilidade do proprietário do veículo, ou pátio conveniado se possuir tal previsão.



<p>d) - Liberação da via.</p> <p>e) <b>Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <p>- Retorno do TALÃO via radiocomunicação</p> <p>- Fechamento</p>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<p>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.</p> <p>- GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.</p>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<p>a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</p>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<p>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</p> <p>- CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO</p>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<p>- Diagnóstico dos riscos no local</p>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<p>- Tempo de atendimento do chamado</p>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 06	Nome do procedimento: ÔNIBUS QUEBRADO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros;
- c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Liberar a via.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
  - Solicitação para o motorista informar a empresa ou providenciar socorro ou guincho;
  - Se o Ônibus for municipal solicitar junto a Base acionamento da empresa CMTO para envio de Guincho pesado ou mecânico;

<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso necessite de equipamento ou guincho, o mesmo será de responsabilidade do proprietário do veículo ou pátio conveniado se tiver tal previsão.</li><li>- Liberação da via.</li></ul> <p><b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação</li><li>- Fechamento</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário, liberar a Via;</li><li>- CMT0: Providenciar guincho ou mecânico para remoção do Ônibus;</li><li>- GUINCHO/SOCORRO 3º: Remoção do veículo para local seguro.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<p>a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</p>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DE MUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 07	<b>Nome do procedimento:</b> CAMINHÃO QUEBRADO
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros;
- c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Liberar a via.

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
  - Solicitação para o motorista informar a empresa ou providenciar socorro ou guincho;
  - Caso necessite de equipamento ou guincho, o mesmo será de responsabilidade do proprietário do veículo ou pátio conveniado se possuir tal previsão.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Liberação da via.</li></ul> <p><b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação</li><li>- Fechamento</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário, liberar a Via;</li><li>- GUINCHO/SOCORRO 3º: Remoção do veículo para local seguro.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<p>a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</p>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DE MUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 08	Nome do procedimento: CAMINHÃO COM EXCESSO DE ALTURA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros;
- c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Liberar a via.

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos (Batedores).
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Verificação de danos ao patrimônio público;
  - Se houver danos ao patrimônio acionar base e elaborar BO - Polícia Civil;
  - Escortar ou fornecer uma rota alternativa;
  - Liberação da via.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação

- Fechamento	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário, liberar a Via; - POLÍCIA CIVIL: No caso de danos ao patrimônio efetuar Boletim de Ocorrência (BO).	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI); - Boletim de Ocorrências (BO): Polícia Civil.	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:



	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 09	Nome do procedimento: EXCESSO DE VEÍCULOS
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN, SAMU, POLÍCIA MILITAR, POLÍCIA CIVIL, BOMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Isolar e preservar o local da ocorrência;
- b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- a) Evitar novos sinistros
- c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.

### 2. Material recomendado

- b) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- c) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Rádio portátil.


### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Informar as vias afetadas;
  - Estabelecer o perímetro de segurança;
  - Desvio de tráfego de veículos se necessário;
  - Se o semáforo for inteligente comunicar a ARC para adequação dos tempos,
  - Verificar as causas do trânsito no local e providenciar o escoamento do mesmo com os meios disponíveis;
  - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação.

<b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b> - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Fechamento.	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b> - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário. - ARC: Ajustes no tempo dos semáforos se possível.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b> a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.	
<b>7. Documentos gerados</b> - TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b> - Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 10	<b>Nome do procedimento:</b> ESTACIONAMENTO IRREGULAR
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Talonário físico ou eletrônico + CR;
- e) Rádio portátil.
- f) Telefone móvel.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito);
  - As partes serão orientadas;
  - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido;
  - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;

- Fechamento.	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
a) CTB Art. 181 – Código de Trânsito Brasileiro.	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p align="center"><b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b></p> <p align="center"><b>COI – Centro de Operações Integradas</b></p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 11	Nome do procedimento: ESTACIONAMENTO IRREGULAR EM GUIA REBAIXADA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PÁTIO CONVENIADO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Talonário físico ou eletrônico + CR;

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas


- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito);
  - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido;
  - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio.
  - Orientação das partes quanto aos procedimentos.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

### 4. Fluxograma da atuação de todas as agências

<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT.</li><li>- GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) CTB Art. 181, IX – Código de trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li><li>- AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN</li><li>- CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN / PATIO CONVENIADO</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 12	Nome do procedimento: CARGA E DESCARGA IRREGULARES
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Talonário físico ou eletrônico + CR;
- e) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**


- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito);
  - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido;
  - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio.
  - As partes deverão ser orientadas quanto aos tramites;
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.



<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT.</li><li>- GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) CTB Art. 181, IX – Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li><li>- AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN</li><li>- CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 30	<b>Nome do procedimento:</b> PUBLICIDADE AFIXADA EM SINALIZAÇÃO/DISPOSITIVO DE TRÂNSITO
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
  - Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
    - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
    - Posicionar a viatura de forma estratégica;
    - Se possível retirar o material que está obstruindo o estacionamento;
    - Se não for possível a remoção, acionar Despacho para acionar a retirada do material.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material;
  - Na impossibilidade de recolha acionar o COI para retirada posterior ou acionamento dos responsáveis.
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Retirar o material ou acionar outro órgão para retirada.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 14	<b>Nome do procedimento:</b> LAÇO DETECTOR COM DEFEITO
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN / ARC / EMPRESA RESPONSÁVEL
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Acionar equipe da ARC ou EMPRESA RESPONSÁVEL para manutenção;
  - Dar apoio até o término da manutenção se necessário.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Apoio ao trânsito.</li><li>- ARC: Realizar manutenção do laço detector.</li><li>- EMPRESA RESPONSÁVEL: Realizar manutenção do laço detector.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 15	Nome do procedimento: ESPERA SEMAFÓRICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema "ESPERA SEMAFÓRICA" Sinal Vermelho do semáforo;
  - Acionar equipe da ARC para manutenção ou ajustes via COI;
  - Dar apoio até o término da manutenção.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.


**4. Fluxograma da atuação de todas as agências**

<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Apoio ao trânsito.</li><li>- ARC: Realizar manutenção ou adequação da Espera Semafórica.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:



	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 16	<b>Nome do procedimento:</b> FALTA DE ENERGIA
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN / ENEL
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Acionar equipe da Enel para manutenção da rede elétrica via COI ou do Local;
  - Dar apoio até o término da manutenção;
  - Caso o problema afete o semáforo, realizar a função do mesmo.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Apoio ao Trânsito e isolar o local.</li><li>- ANEL: Restabelecer a energia efetuando a manutenção da rede elétrica.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 17	Nome do procedimento: INCÊNDIO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / CORPO DE BOMBEIROS / POLÍCIA MILITAR
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);


**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência.
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Verificar a necessidade de desvio do trânsito;
  - Garantir que as equipes de socorro tenham acesso rápido e fácil ao local;
  - Acionar equipe dos bombeiros para controle do incêndio;
  - Acionar equipe da Polícia Militar para segurança do local;
  - Dar apoio até o término da ocorrência.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Bloquear a via, desviar trânsito.</li><li>- CORPO DE BOMBEIROS: Realizar controle do incêndio.</li><li>- POLÍCIA MILITAR: Realizar a segurança do local.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) CTB Art.– Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local;</li><li>- Seguir procedimentos de isolamento segundo orientações dos Bombeiros ou manual de incidentes.</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p><b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b></p> <p><b>COI – Centro de Operações Integradas</b></p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 18	Nome do procedimento: CHUVAS / ALAGAMENTOS / ENCHENTES
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / BOMBEIROS / DEFESA CIVIL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Atender o Plano de Contingência de Osasco

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/DC/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar o trânsito a fim de evitar o local afetado;
  - Em caso de vítimas ilhadas ou perigo de afogamento acionar bombeiros para o resgate.
  - Dar apoio até o término da ocorrência;
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via, desviar o trânsito.</li><li>- BOMBEIROS: Efetuar o resgate de vítimas se necessário.</li><li>- DEFESA CIVIL: Avaliar os riscos, interditar imóveis e retirar pessoas da área de risco.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de Contingência de Osasco</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 19	Nome do procedimento: OBRAS NA VIA PÚBLICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PREFEITURA
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**


- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio hierárquico se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificado o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Se a obra tiver grande impacto no trânsito acionar Despacho para verificar a possibilidade de novo horário junto a secretaria responsável ou desvio do trânsito;
  - Dar apoio até o término da ocorrência observando Art. 95 \*:  
Solicitar ao responsável Autorização (Autorização para Ocupação ou Interferência em vi Pública - AOIVP)



<p>d) <b>Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;</li><li>- Fechamento.</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via, efetuar desvios, garantir a segurança viária.</li><li>- PREFEITURA: Efetuar a obra pública programada.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</li><li>- Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB</li><li>- PORTARIA SETRAN N 11 DE 08 DE AGOSTO DE 2023</li><li>- PORTARIA nº 51 DE 27 DE ABRIL DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)</li><li>- PORTARIA nº 53 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 20	Nome do procedimento: SOLAPAMENTO / BURACOS / PV SEM TAMPA / BUEIRO ENTUPIDO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Solicitar acionamento dos responsáveis via Despacho;
  - Dar apoio até o término da ocorrência;
  - Se possível passar fotos para superior hierárquico ou COI;
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via, sinalizar o local.</li><li>- OBRAS: Efetuar o reparo se de sua competência.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</li><li>- Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB</li><li>- PORTARIA SETRAN N 11 DE 08 DE AGOSTO DE 2023</li><li>- PORTARIA nº 51 DE 27 DE ABRIL DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)</li><li>- PORTARIA nº 53 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 21	Nome do procedimento: PASSEATA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / GCM / POLÍCIA MILITAR
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas no deslocamento e Som desligado na aproximação.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Solicitar via despacho que seja informado os demais envolvidos e se necessário criado grupo de comunicação para o evento;
  - Isolar local afetado se necessário (OBS: Não utilizar cavaletes);
  - Desviar trânsito se necessário.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via.</li><li>- GCM: Manter a ordem e garantir a segurança.</li><li>- POLÍCIA MILITAR: Manter a ordem e garantir a segurança.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 22	Nome do procedimento: OUTROS (QUALQUER OUTROS TIPOS DE INTERFERÊNCIA NA VIA)
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Talonário físico ou eletrônico + CR;
- e) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**

**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**


  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Solicitar via despacho que seja informado os detalhes da ocorrência;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário;
  - Em caso de cumprimento de Ordem de Serviço, colher assinatura do responsável do evento e especificar os materiais que vão ser deixados no local.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o evento se deixado no local

- Fechamento.	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Isolar a via ou efetuar apoio.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:



	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 23	Nome do procedimento: TOMBAMENTO DE CAMINHÃO-CARRETA / CARRETA EM L
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / BOMBEIROS / POLÍCIA MILITAR / DEFESA CIVIL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas.**

**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**

  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Solicitar via despacho que seja informado os demais envolvidos e se necessário criado grupo de comunicação para o evento;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário;
  - Solicitar guincho para retirada do caminhão, se possível.
  - Se o material for Combustível ou Produtos químicos, informar o Despacho para acionamento das autoridades competentes e seguir as normas do manual de emergência ou tabela MOPP.

<p>c) <b>Finalização do atendimento à ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;</li> <li>- Recolher material após o problema ter sido sanado;</li> <li>- Fechamento.</li> </ul>			
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>			
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEMUTRAN: Isolar a via, Orientar Condutores.</li> <li>- BOMBEIROS: Resgatar possível vítima.</li> <li>- POLÍCIA MILITAR: Realizar a segurança do local.</li> <li>- DEFESA CIVIL: Reduzir os riscos de desastres.</li> </ul>			
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>			
<p>Em boas condições de pista e visibilidade, o número de passos longos é igual ao da velocidade máxima permitida.</p> <p>Em condições adversas, dobre (multiplique por 2) o número de passos.</p>			
<b>Tipo de via</b>	<b>Velocidade de máxima permitida</b>	<b>Distância para o início da sinalização (de dia e em pista seca)</b>	<b>Distância para o início da sinalização (de noite, neblina, chuva, etc.)</b>
Via coletora	40 km/h	40 passos longos	80 passos longos
Via arterial	60 km/h	60 passos longos	120 passos longos
Via de trânsito rápido	80 km/h	80 passos longos	160 passos longos
Rodovias	110 km/h	110 passos longos	220 passos longos
<b>7. Documentos gerados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DE MUTRAN / COI);</li> </ul>			
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico dos riscos no local</li> </ul>			
<b>9. Indicadores</b>		<b>10. Metas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempo de atendimento do chamado</li> </ul>			

### ESCLARECIMENTOS

#### Item 1 – Produtos perigosos:

Definição: produto que tenha potencial de causar dano ou apresentar risco à saúde, segurança e ao meio ambiente. Classificação: um produto ou artigo será considerado como perigoso, para fins de transporte, pelo seu fabricante ou expedidor, ou ainda, pela autoridade competente, quando aplicável, tomando como base as características físico-químicas. Os produtos perigosos são classificados pela Organização das Nações Unidas (ONU) em 09 (nove) classes de riscos.

**Classe Descrição**

- 1 Explosivos
- 2 Gases
- 3 Líquidos inflamáveis
- 4 Sólidos inflamáveis e substâncias sujeitas à combustão espontânea
- 5 Substâncias oxidantes e peróxidos orgânicos
- 6 Substâncias tóxicas e substâncias infectantes
- 7 Material radioativo
- 8 Substâncias corrosivas
- 9 Substâncias perigosas diversas

**Identificação do veículo transportador de produtos perigosos:** a sinalização do veículo e dos equipamentos de transporte é feita por meio de rótulos de risco, painéis de segurança e demais símbolos aplicáveis.

**Fotos 1 a 3** – Rótulos de risco, painéis de segurança e demais símbolos aplicáveis



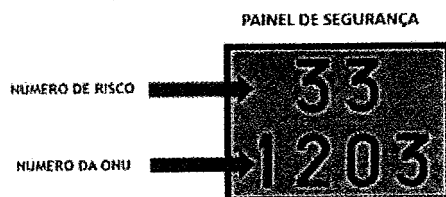
**Rótulos de risco:** são elementos utilizados nos veículos ou nos equipamentos de transporte para informar que a expedição é composta por produtos perigosos e apresenta riscos. O rótulo de risco deve ser afixado em ambos os lados e na traseira dos veículos que transportam produtos perigosos, tem formato de losango e informa a classe de risco por meio das cores do fundo, do símbolo, da legenda e do número da classe colocado no canto inferior.

**Figuras 4 a 7** – Exemplos de Rótulos de Risco



**Painéis de segurança:** são elementos utilizados nos veículos ou nos equipamentos de transporte para informar que a expedição é composta por produtos perigosos e apresenta riscos. Tem formato de retângulo, cor do fundo laranja e orla preta, devem ser colocados adjacentes ao rótulo de risco nas laterais, traseira e também na frente do veículo e apresentam duas informações: na parte superior está o número de risco específico do produto e na parte inferior do painel está o número da ONU para a identificação individualizada do produto ou substância, por exemplo: 1831 (corresponde ao produto ácido sulfúrico fumegante).

**Figura 8** – Painel de segurança



**Notas sobre o painel de segurança:**

- Quando o risco associado à substância puder ser adequadamente indicado por um único algarismo, tal algarismo deve ser seguido de zero;
- Algarismos repetidos no número de risco indicam intensificação do risco específico;
- Quando o número de risco for precedido da letra "X", significa que tal substância reage perigosamente com água;
- Caso o Painel de Segurança não apresente nenhuma identificação, significa que 02 (dois) ou mais produtos estão sendo transportados.


**Demais símbolos aplicáveis:****Figura 9 – Símbolo para substâncias que apresentam risco para o meio ambiente****Figura 10 – Símbolo para o transporte de substâncias a temperatura elevada**

**Providências no local do acidente:** o principal aspecto a ser considerado durante o atendimento de um acidente que envolva produtos perigosos diz respeito à segurança das pessoas envolvidas. Para tanto, a guarnição deverá:

- evitar qualquer tipo de contato com o produto perigoso;
- aproximar-se da carga com cuidado, mantendo o vento batendo em suas costas;
- certificar à distância aproximada de 100 (cem) metros da área de risco o tipo de produto que está sendo transportado, por meio da numeração existente no Rótulo de Risco e/ou Painel de Segurança;
- verificar se há algum vazamento, derrame, liberação de vapores, incêndio ou a presença de vítimas;
- isolar o local proporcional ao risco dimensionado e proibir o uso de cigarro na área;
- solicitar a presença de atendimento médico especializado – Corpo de Bombeiros Militar;
- impedir que curiosos tentem interferir em "resgates suicidas";
- estar sempre atento a qualquer princípio de incêndio ou liberação de gases;
- comunicar a Pró-Química/ABIQUIM: 0800-118270 e informar: nº da ONU, número de risco e a natureza do problema:
  - Localização exata do acidente;
  - Tipo de embalagem e estado físico do produto;
  - Condições do tempo (clima) no local;
  - Os dados do proprietário da carga.

**Data:**

**Assinatura:**

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 24	Nome do procedimento: ÓLEO NA VIA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Pó de serra.
- f) Vassoura / Vassourão

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**


**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**

  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Aplicar pó de serra na área afetada pelo óleo
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário, canalização;
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o problema ter sido sanado;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Isolar a via e aplicar pó de serra na área afetada	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária *</b>	
<p>Segundo estudo da empresa Agua Doce Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melhor opção do ponto de vista técnico: Absorvente Granulado Sintético em Flocos.</li><li>• Melhor opção do ponto de vista financeiro: Serragem, já que muitas vezes pode ser conseguida de graça em serrarias.</li><li>• Melhor custo-benefício: Turfa Orgânica, pois seu custo não é elevado e sua capacidade de absorção é interessante.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p align="center">Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p align="center">COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 25	Nome do procedimento: ROMPIMENTO DE ADUTORA / REDE PLUVIAL
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / EMPRESA RESPONSÁVEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**

**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**


  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário;
  - Verificar se a equipe de manutenção já foi solicitada ao local com protocolo caso empresa particular – COI executa o chamado.
  - Apoiar a equipe de manutenção até o término se necessário, Obs. ao Art. 95 do CTB e \*.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o problema ter sido sanado;
  - Fechamento.



<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via.</li><li>- EMPRESA RESPONSÁVEL: Realizar a manutenção do local afetado.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</li><li>- Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p align="center">Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p align="center">COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 26	Nome do procedimento: ENTULHO NA VIA PÚBLICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Vassoura, Pá, Sacos de Lixo se disponível;
- e) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**


**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**

  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário;
  - Retirar o material da via, sendo impossível sua retirada solicitar ao Despacho acionamento da equipe de Obras;
  - Apoiar a equipe a SECRETARIA DE OBRAS até o término.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o problema ter sido sanado;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Isolar a via. - OBRAS: Realizar a limpeza do local afetado.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 27	Nome do procedimento: RECOLHA DE ANIMAL VIVO / MORTO NA VIA PÚBLICA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal / ECO OSASCO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada a ocorrência e:
    - Sendo animal vivo perdido / solto e ou com ferimento leve: Deverá acionar ao Despacho para solicitar Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal pelo sistema 156 para recolha;
    - Sendo animal vivo gravemente ferido, atropelado e/ou doenças infecto-contagiosas graves: Deverá acionar ao Despacho para solicitação da recolha pela Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal;
    - Sendo animal morto de pequeno porte (cães e gatos): Deverá acionar ao Despacho para solicitação da recolha pela EcoOsasco;
    - Sendo animal morto de grande porte (cavalo, vaca, suíno e outros): Deverá acionar ao Despacho para solicitação Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal para Laudar a morte e posteriormente acionar o Despacho para solicitação da recolha pela EcoOsasco;

<b>d) Finalização do atendimento à ocorrência</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;</li><li>- Fechamento.</li></ul>	
<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.</li><li>- SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL: Efetuar a recolha do animal vivo e laudar a morte de animal de grande porte.</li><li>- ECO OSASCO: Efetuar a recolha de animal morto.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.</li><li>b) Lei nº 4.969/2019.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI)</li><li>- Laudo: SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	<b>10. Metas</b>

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 28	Nome do procedimento: FAIXA REVERSÍVEL
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Material de canalização (Cones, Super Cone, Fita Zebra);
- d) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**

**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**


  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Posicionar os materiais a fim de criar a faixa adicional;
  - Liberar a via adicional assim que verificado a segurança e montagem da faixa reversível;
  - Monitorar a faixa constantemente;
  - Manter a faixa pelo tempo determinado pela base, comando ou órgão solicitante;
  - Fazer a retirada do material e liberar a via.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Isolar a via.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:



	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 29	<b>Nome do procedimento:</b> PODA OU SUPRESSÃO DE EXEMPLAR ARBÓREO
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN / MEIO AMBIENTE
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Material de canalização (Cones, Super Cone, Cavaletes, Fita Zebrada);
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**

**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**


  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Realizar isolamento do local para a poda do exemplar arbóreo, observando Art. 95 e \*;
  - Acompanhar a realização do trabalho.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material;
  - Fechamento.

**4. Fluxograma da atuação de todas as agências**

<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via.</li><li>- MEIO AMBIENTE: Efetuar a poda do exemplar arbóreo.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária *</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DE MUTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 30	Nome do procedimento: PUBLICIDADE AFIXADA EM SINALIZAÇÃO/DISPOSITIVO DE TRÂNSITO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**


**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**

  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Se possível retirar o material que está obstruindo o emplacamento;
  - Se não for possível a remoção, acionar Despacho para acionar a retirada do material.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material;
  - Na impossibilidade de recolha acionar o COI para retirada posterior ou acionamento dos responsáveis.
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Retirar o material ou acionar outro órgão para retirada.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 31	Nome do procedimento: VAZAMENTO ÁGUA / ESGOTO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SABESP
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Material para isolamento e canalização;
- d) Rádio portátil.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**


**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**

  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário;
  - Apoiar a equipe da SABESP até o término observando Art. 95 e \*.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o problema ter sido sanado;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via, dar apoio se necessário.</li><li>- SABESP: Realizar a manutenção, bem como sinalizar adequadamente o local.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</li></ul>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b>  <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b>  <b>COI – Centro de Operações Integradas</b></p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 32	Nome do procedimento: QUEDA DE CABOS DA REDE DE ENERGIA ELÉTRICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / EMPRESA RESPONSÁVEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Material para isolamento e canalização;
- d) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**

**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**


  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificado o problema;
  - Isolar local afetado se necessário;
  - Desviar trânsito se necessário;
  - Verificar os fatos e acionar a Empresa responsável se a mesma não foi notificada, COI deve acionar empresa formalizando o protocolo.
  - Apoiar a equipe da Empresa responsável até o término observando Art.95 e \*.
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o problema ter sido sanado;
  - Fechamento.



<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Isolar a via.</li><li>- ENEL: Realizar a manutenção da rede elétrica e retirada do material.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária *</b>	
<p>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 33	Nome do procedimento: VISTORIA DE PROJETOS
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Garantir que a vistoria seja executada;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da vistoria;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte;
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Material para efetuar a vistoria se necessário.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Recepção da OS ou Projeto:**
  - Recebimento da OS ou Projeto enviado ao Demutran.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe para o apoio ou vistoria;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionada.**


**Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**

  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Assegurar que a vistoria aconteça dentro de suas atribuições;
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Recolher material após o término da vistoria;
  - Elaborar os devidos documentos da vistoria;
  - Acionar os responsáveis ou envolvidos;
  - Efetuar registro fotográfico se necessário;
  - Fechamento.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Efetuar a vistoria ou fornecer apoio.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<p align="center"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b>  <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b>  <b>COI – Centro de Operações Integradas</b></p>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº: 34</b>	<b>Nome do procedimento: ALMOÇO / JANTA / LANCHE</b>
<b>Edição: 2ª</b>	<b>Agências envolvidas: DEMUTRAN</b>
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas: N/A</b>
<b>Finalidade</b>	
a) Garantir que os agentes da guarnição se alimentem;	
<b>Material recomendado</b>	
a) Viatura de transporte; b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil.	
<b>Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas</b>	
<p><b>Recepção da escala de 36:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento da escala do responsável.</li> <li>- O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;</li> <li>- Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;</li> </ul> <p><b>Despacho da ocorrência</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deslocamento para local do 36 – <b>Luzes Intermitentes Acionadas.</b></li> </ul> <p><b>Procedimentos durante o 36</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estacionar a viatura conforme regulamentação;</li> <li>- Deixar sinais luminosos desligado;</li> <li>- Preferencialmente deixar a viatura em local visível a guarnição;</li> <li>- A viatura não poderá ser utilizada para 36 em:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casa dos Agentes;</li> <li>- Locais Irregulares ou que tenham alto índice de ocorrências;</li> <li>- Locais muito próximos a pontos designados como fixo para fiscalização;</li> </ul> </li> <li>- A viatura não deverá ser utilizada para 36 em:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercados de grande porte;</li> <li>- Shoppings;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Finalização do 36</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;</li> <li>- Verificar pendência de atendimento na área via radiocomunicação;</li> <li>- Fechamento.</li> </ul>	

OBS: O 36 poderá ser alterado devido a demanda e prioridades de atendimento, lembrando que as ocorrências 01,02,03,04,12a,16,17,21 e 23 a equipe poderá ter seu 36 interrompido se não houver outra equipe a disposição.

Em casos do 36 ser realizados em locais de grande público, shopping ou locais similares o agente não deverá estar com fardamento que o identifique como sendo da corporação a não ser com ordem de seu superior.

#### Fluxograma da atuação de todas as agências

#### Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: ALMOÇO / JANTA / LANCHE.

#### Fundamentação legal e doutrinária

#### Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);

#### Gerenciamento de riscos

- Sem riscos.


#### Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

#### Metas

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 35	<b>Nome do procedimento:</b> SUPERVISÃO
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que a Supervisão seja executada;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos;
- d) Reduzir o tempo de atendimento das ocorrências;
- e) Minimizar os impactos das ocorrências.

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte;
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Material para efetuar o trabalho, AIT, CR e demais documentos.


### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Definição do local a ser feita a Supervisão:**
  - Recebimento dos locais ou áreas a serem supervisionadas.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
  - O supervisor poderá efetuar a fiscalização com veículo descaracterizado ou somente ele de integrante da equipe;
  - O supervisor tem o dever de estar sempre atualizado das ocorrências e equipes em rua;
  - O supervisor deverá dar suporte a seus agentes intermediando a comunicação com os escalões acima de sua supervisão e outros órgãos de emergência.
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
  - Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
    - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
    - Posicionar a viatura de forma estratégica;
    - Assegurar que a supervisão aconteça dentro de suas atribuições;
- c) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Elaborar os devidos documentos, de forma clara, concisa e objetiva;
  - Fechamento da ocorrência.

<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
- DEMUTRAN: Efetuar a supervisão do trabalho ou ações.	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local - Realizar as intervenções necessárias para sanar os riscos na utilização das vias	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	- Desempenhar supervisão com eficiência, visando a resolução das ocorrências.

Data:

Assinatura:

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</b> <b>COI – Centro de Operações Integradas</b>
<b>Tipo:</b> Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>POP nº:</b> 36	<b>Nome do procedimento:</b> REVISÃO SEMAFÓRICA
<b>Edição:</b> 2ª	<b>Agências envolvidas:</b> DEMUTRAN / ARC
<b>Emissão:</b>	<b>Equipes Envolvidas:</b> N/A

**1. Finalidade**

- a) Minimizar os impactos na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos;
- d) Preservar a segurança dos usuários da via pública.

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte;
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Dispositivos temporários para sinalização - Cones e fita zebra.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**


- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para o telefone disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Efetuar ou dar apoio para a revisão semafórica;
  - Realizar o desvio do fluxo quando necessário.
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.



<b>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</b>	
<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Efetuar revisão ou fornecer apoio para a mesma.</li><li>- ARC: Efetuar as devidas revisões ou alterações necessárias.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminuir ao máximo os impactos no trânsito.</li></ul>

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 37	Nome do procedimento: ABASTECIMENTO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

**1. Finalidade**

- a) Manter a viatura abastecida;

**2. Material recomendado**

- a) Viatura de transporte;
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Cartão de Abastecimento.

**3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas**

- a) **Verificação da necessidade de abastecimento:**
- É de responsabilidade do motorista da viatura a verificação da necessidade de abastecer.
- Despacho da ocorrência**
- O motorista irá retirar o cartão de abastecimento com a Base
  - Será feito o controle da retirada e entrega do mesmo pela Base.
  - A Viatura deverá abrir o Talão de abastecimento logo após a chegada no posto escolhido ou indicado pelo supervisor.
  - Deslocamento para abastecimento – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
  - **Abastecer preferencialmente gasolina COMUM;**
  - **Colocar sempre o CNPJ da prefeitura na nota fiscal;**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - A senha de abastecimento é pessoal e não deve ser compartilhada;
  - Finalização do atendimento à ocorrência.

**4. Fluxograma da atuação de todas as agências****5. Responsabilidades/Competências**


- DEMUTRAN: Obrigatoriedade de entregar a viatura abastecida ou pelo menos com disponibilidade de metade do tanque com combustível na troca do plantão.

**6. Fundamentação legal e doutrinária****7. Documentos gerados**

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COL);	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
- Diagnóstico dos riscos no local	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP nº: 38	Nome do procedimento: REPOSICIONAR PLACA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC / Sinalização
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

### 1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a recolocação da placa com segurança.

### 2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte;
- b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.

### 3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência** (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):
  - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
  - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
  - Será informado a equipe de emplacamento ou responsáveis;
- b) **Despacho da ocorrência**
  - Destinar equipe mais próxima da ocorrência para apoio se necessário;
  - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**.
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
  - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
  - Posicionar a viatura de forma estratégica;
  - Será verificada o problema;
  - Acionar equipe de sinalização ou outros envolvidos se necessário;
  - Placas aéreas informar o COI para acionamento da ARC ou equipe de Sinalização;
  - Dar apoio até o término da manutenção se necessário;
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
  - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
  - Fechamento.

### 4. Fluxograma da atuação de todas as agências

<b>5. Responsabilidades/Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- DEMUTRAN: Efetuar apoio a operação.</li><li>- ARC: Manutenção quando são placas aéreas.</li><li>- Sinalização: Demais emplacements.</li></ul>	
<b>6. Fundamentação legal e doutrinária</b>	
<b>7. Documentos gerados</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUXTRAN / COI);</li></ul>	
<b>8. Gerenciamento de riscos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico dos riscos no local</li></ul>	
<b>9. Indicadores</b>	<b>10. Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de atendimento do chamado</li></ul>	

Data:

Assinatura:

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b></p> <p>Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana</p> <p>COI – Centro de Operações Integradas</p>
Tipo: Integrado	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
POP Q	<b>ATENDIMENTO AO CHAMADO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS (COI)</b>
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / DMT

<b>1. Finalidade</b>	
<p>a) Garantir que a comunicação seja efetuada claramente;</p> <p>b) Manter as equipes e Centro Operacional Integrado (COI) informados;</p> <p>c) Toda interlocução é gravada e pode ser solicitada pelo Juiz, por este motivo fica proibido palavras de baixo calão, discussão ou mesmo gírias ou brincadeiras ficando a cargo dos supervisores ou coordenadores o policiamento destas ações.</p>	
<b>2. Material recomendado</b>	
<p>a) Rádio portátil.</p> <p>b) Rádio Fixo.</p>	
<b>3. Recepção da Ocorrência</b>	
<p>- É o ato de resposta do Agente, em serviço na viatura, disponibilizando-se para o atendimento da ocorrência.</p> <p>- Deve ser utilizada a linguagem técnica de comunicação, exclusivamente, sem variações impróprias ou gírias, primando pela clareza e agilidade no uso do rádio.</p> <p>- Ao receber a mensagem, via rádio, o Agente deve responder: "VTR _____ no QAP", guarnição ou equipe a QTI....: sempre informando as alterações caso haja.</p>	
<b>4. Linguagem Na Comunicação Via Rádio</b>	
<b>5. Código Q</b>	<b>6. Alfabeto da ONU</b>
<p>QAP - Escuta, escutar.</p> <p>QAR - Autorização para abandonar a escuta.</p> <p>QRA - Nome do operador, prefixo da estação.</p> <p>QRM - Interferência de outra estação.</p> <p>QRN - Interferência estática.</p> <p>QRQ - Mais depressa.</p> <p>QRS - Mais devagar.</p> <p>QRT - Parar de transmitir.</p> <p>QRU - Novidade, assunto, tens algo para mim?</p> <p>QRV - Pronto para receber a chamada, às suas ordens.</p> <p>QRX - Espere, aguarde um momento, dê um tempo.</p> <p>QRZ - Quem me chama?</p> <p>QSI - Dinheiro.</p> <p>QSL - Entendido, confirmado, compreendido.</p> <p>QSO - Contato direto entre duas estações, contato pessoal entre dois operadores.</p> <p>QSP - Retransmissão gratuita, ponte entre duas estações através de contato indireto.</p> <p>QTA - Última forma, cancele a última mensagem.</p> <p>QTC - Telegrama, mensagem.</p> <p>QTH - Local dos fatos, endereço, localização, ponto de encontro, onde se encontra?</p> <p>QTR - Hora exata, hora dos fatos, qual o horário?</p> <p>QTI - Rumo verdadeiro.</p> <p>QTJ - Velocidade do veículo.</p> <p>QTU - Horário de funcionamento.</p> <p>QUB - Informar visibilidade.</p> <p>TKS - Obrigado(a), grato(a).</p> <p>NHILL - Nada, nenhum(a), Não.</p> <p>QSA - Intensidade dos sinais:</p>	<p>A - Alfa.</p> <p>B - Bravo.</p> <p>C - Charlie.</p> <p>D - Delta.</p> <p>E - Echo (éco).</p> <p>F - Fox.</p> <p>G - Golf.</p> <p>H - Hotel.</p> <p>I - Índia.</p> <p>J - Juliet.</p> <p>K - Kilo.</p> <p>L - Lima.</p> <p>M - Mike (maique).</p> <p>N - November.</p> <p>O - Oscar.</p> <p>P - Papa.</p> <p>Q - Quebec.</p>

01 - Apenas perceptível. 02 - Muito fraca. 03 - Um tanto fraca. 04 - Boa. 05 - Ótima.	R - Romeu. S - Sierra. T - Tango. U - Uniform. V - Victor. W - Whiskey (uísque). X - Xingu. Y - Yankee. Z - Zulu.
<b>7. Algarismos</b>	
0 Negativo ou Nulo. 1 Primeiro ou Primo. 2 Segundo. 3 Terceiro. 4 Quarto. 5 Quinto. 6 Sexto. 7 Sétimo. 8 Oitavo. 9 Nono.	

Data:

Assinatura:

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

[www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)**RETIFICAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA****ABERTURA****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 037/25**

A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO** faz saber que encontra-se aberta a **DISPENSA ELETRÔNICA 037/25**, processo nº **3062826/25**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM 6 (SEIS) CABINES PRIMÁRIAS E 3 (TRÊS) GERADORES PARA ATENDIMENTO DE CINCO (05) CRECHES DO PROGRAMA MUNDO DA CRIANÇA E DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**. O Edital poderá ser consultado e/ou obtido mediante envio de e-mail para [compras@fito.br](mailto:compras@fito.br), no site da FITO (no endereço [www.fito.edu.br/institucional/portaldatransparência](http://www.fito.edu.br/institucional/portaldatransparência)) ou na plataforma de compras BLL, <https://bll.org.br/> - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A abertura das propostas acontecerá nesta mesma plataforma de compras BLL, <https://bll.org.br/> Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no **DIA 25 DE JUNHO DE 2025 às 10h00min**.

Osasco, 12 de junho de 2025.

**José Carlos Pedroso**  
Presidente



**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP  
06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

[www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**Processo de Compras n.º 3234892/25**

**Pregão Eletrônico: n.º 001/25**

**Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

**Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente.**

Empresas vencedoras valor total: R\$ 693.113,28 (seiscentos e noventa e três mil e cento e treze reais e vinte e oito centavos): TUPIRATINS MATERIAIS ESCOLARES LTDA (31953767000169) com os lotes: 1 no valor total de R\$ 96.070,88 (noventa e seis mil e setenta reais e oitenta e oito centavos). LASER TECH COMERCIAL EIRELI EPP (69001378000106) com os lotes: 3 no valor total de R\$ 104.995,04 (cento e quatro mil e novecentos e noventa e cinco reais e quatro centavos). RICARDO GONÇALVES ITAPIRA - ME (02573131000193) com os lotes: 5 no valor total de R\$ 387.147,42 (trezentos e oitenta e sete mil e cento e quarenta e sete reais e quarenta e dois centavos). SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS 05694924916 (41157706000149) com os lotes: 4 no valor total de R\$ 104.899,94 (cento e quatro mil e oitocentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos). Lote 2 restou fracassado.

Osasco, 16 de junho de 2025.

**Maria Betania dos Santos Araújo**  
**Pregoeira**

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110-300

Fone: (11) 3652 – 3000

[www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**Processo de Compras n.º 3234892/25**

**Pregão Eletrônico n.º 001/25**

**Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

**Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente.**

**Homologo,** o presente certame, empresas vencedoras valor total: R\$ 693.113,28 (seiscentos e noventa e três mil e cento e treze reais e vinte e oito centavos): TUPIRATINS MATERIAIS ESCOLARES LTDA (31953767000169) com os lotes: 1 no valor total de R\$ 96.070,88 (noventa e seis mil e setenta reais e oitenta e oito centavos). LASER TECH COMERCIAL EIRELI EPP (69001378000106) com os lotes: 3 no valor total de R\$ 104.995,04 (cento e quatro mil e novecentos e noventa e cinco reais e quatro centavos). RICARDO GONÇALVES ITAPIRA - ME (02573131000193) com os lotes: 5 no valor total de R\$ 387.147,42 (trezentos e oitenta e sete mil e cento e quarenta e sete reais e quarenta e dois centavos). SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS 05694924916 (41157706000149) com os lotes: 4 no valor total de R\$ 104.899,94 (cento e quatro mil e oitocentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos). Lote 2 restou fracassado. A decisão homologatória se dá em razão da licitação seguir de acordo com os termos do Pregão Eletrônico 001/25 (amparado em parecer jurídico) e na ata de sessão. Cumpram-se, no mais, as demais formalidades da Lei.

**Osasco, 16 de junho de 2025.**

**José Carlos Pedroso  
PRESIDENTE**

INOVA OZ



AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE OSASCO S.A.

**DECISÃO DE RECURSO E DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA****PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 001/2025**PROCESSO INOVA OZ:** Nº 004/2025-PROC.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO COM SERVIÇOS DE APLICAÇÃO.

Com fundamento nas atribuições legais que me são conferidas, nos termos do Regulamento Interno de Compras, Licitações e Contratos – RICLC/INOVA OZ. Considerando o julgamento do recurso administrativo interposto pela empresa LET'S TYPE DESIGN & EDIÇÃO GRÁFICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.439.066/0001-57, cuja inabilitação foi mantida pela pregoeira, conforme consta dos autos; considerando o parecer da Assessoria Jurídica da INOVA OZ que concluiu pela regularidade da condução procedimental e pela legalidade da decisão proferida. Na qualidade de autoridade competente ratifico integralmente a decisão da Pregoeira e, por consequência, declaro a presente licitação FRACASSADA, em razão da inexistência de licitantes habilitados. Publique-se. Encaminhe-se à unidade demandante para manifestação sobre eventual republicação ou adoção de nova estratégia de contratação.

Osasco, 16 de junho de 2025.

---

**Ronielson Alves da Silva**  
Diretor Administrativo



AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE OSASCO S.A

**ATA DE JULGAMENTO DA FASE DAS PROPOSTAS E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO INOVA OZ nº. 004/2025-PROC.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO COM SERVIÇOS DE APLICAÇÃO.

**RESUMO DA ATA DA SESSÃO**

Aos 28 dias do mês de maio de 2025, às 10 horas reuniram-se a Pregoeira Oficial e membros da Equipe de Apoio, designados instrumento legal da Portaria 001/2025 de 23/01/2025, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, e o que dispõem o Regulamento Interno de Compras, Licitações e Contratos da INOVA OZ, para realizar os procedimentos relativos ao **Pregão Eletrônico nº 001/2025**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO COM SERVIÇOS DE APLICAÇÃO. I - ABERTURA:** Aberta a sessão pública e analisada as propostas automaticamente pelo sistema, foi aberta a fase para lances. **II - ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:** Após a etapa de lances, as empresas participantes foram convocadas para fins de negociação e análise quanto à aceitabilidade dos preços ofertados. **III – HABILITAÇÃO:** Encerrada a fase de aceitabilidade, deu-se início à análise dos documentos de habilitação das licitantes, conforme os critérios definidos no edital. Verificou-se, entretanto, que nenhuma das empresas atendeu integralmente às exigências previstas, resultando na inabilitação das participantes e, conseqüentemente, na frustração do certame. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, houve manifestação por parte das empresas: LET'S TYPE DESIGN & EDIÇÃO GRÁFICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.439.066/0001-57, e IDEIA COMERCIO, COMUNICACAO, SERVICOS E , inscrita no CNPJ nº 29.635.259/0001-90. **IV – DA FASE RECURSAL:** A empresa LET'S TYPE DESIGN & EDIÇÃO GRÁFICA LTDA, interpôs recurso administrativo contra sua inabilitação, alegando ser optante pelo regime do Simples Nacional e, por isso, entender-se desobrigada da apresentação do balanço patrimonial, conforme exigência do item 10.1.3.3 do Edital. Contudo, tal alegação não merece acolhimento. O art. 3º do Decreto Federal nº 8.538/2015, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 nas contratações públicas, prevê a dispensa da apresentação de balanço patrimonial apenas nos casos de licitações destinadas à contratação de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais. Não é essa, entretanto, a hipótese dos autos, uma vez que o objeto do presente Pregão consiste na formação de Ata de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses,

**AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE OSASCO S.A**

não se tratando, portanto, de aquisição imediata. Assim, permanece exigível a apresentação do balanço patrimonial, nos termos do edital. Diante do descumprimento do requisito de qualificação econômico-financeira previsto no item 10.1.3.3 do instrumento convocatório, julga-se improcedente o recurso interposto, mantendo-se a decisão de sua inabilitação. A empresa IDEIA COMÉRCIO, COMUNICAÇÃO, SERVIÇOS EIRELI, não apresentou recurso.

**V – DA CONCLUSÃO:** Diante da inabilitação de todas as licitantes, por não atendimento aos critérios estabelecidos no edital, declara-se o fracasso do certame, nos termos do Regulamento Interno de Compras, Licitações e Contratos da INOVA OZ e da Lei nº 13.303/16. Nos termos regimentais, submete-se o presente julgamento à Assessoria Jurídica da INOVA OZ para manifestação quanto à regularidade da condução procedimental. Concluída essa etapa, encaminhe-se à autoridade competente para ratificação da decisão e, se mantida, declaração formal de licitação fracassada, diante da inexistência de empresas habilitadas. Nada mais havendo, foi encerrada a sessão, sendo lavrada a presente ata, que segue assinada pelos membros da Equipe de Apoio e demais participantes. A íntegra desta ata está disponível para consulta no portal [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) – UASG 931522 – PERP 01/2025.

---

**Gries Alves da Silva**  
Pregoeira

---

**Breno Dionisio Flavio**  
Equipe de Apoio

---

**Ronielson Alves da Silva**  
Equipe de Apoio

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967



**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições do seu cargo resolve tornar público,

**PROCESSO N°: 944/2024****ASSUNTO: APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR****INTERESSADO(A): CRISTIANE FATIMA VON DENTZ DE SOUZA SA****RESULTADO: SOBRESTADO POR 24 MESES**

Osasco, 10 de junho de 2025

**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**  
**PRESIDENTE**

**Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967



**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições do seu cargo resolve tornar público,

**PROCESSO Nº: 2097/2021****ASSUNTO: APOSENTADORIA POR IDADE****INTERESSADO(A): SUELY DE OLIVEIRA ARAUJO PRESTES****RESULTADO: PRORROGAÇÃO DE SOBRESTAMENTO**

Osasco, 10 de junho de 2025

  
**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**  
**PRESIDENTE**



**Instituto de Previdência do Município de Osasco**  
Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967



**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, torna público;

**PROCESSO Nº: 1528/2024**

**ASSUNTO: APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE**

**INTERESSADO(A): ZULEIDE PORCIUNCULA DE ALCANTARA**

**RESULTADO: INDEFERIDO**

Osasco, 10 de junho de 2025.

  
**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**  
**PRESIDENTE**





# Câmara Municipal de Osasco

## PODER LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº 188/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### RESOLVE

**NOMEAR** o senhor **NIKOLAS GROSSI**, portador do RG 39.336.575-X, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR III**, de provimento em comissão, no dia 24 de abril de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 24 de abril de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 24 de abril de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**

Diretor Geral

---

### PORTARIA Nº 190/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### RESOLVE:

I - **EXONERAR** a senhora **FABIANA AUGUSTAITIS OSHIRO**, portadora do RG 26.698.679-1, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR III**, de provimento em comissão, no dia 22 de abril de 2025, e;

II – **NOMEÁ-LA** para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR II**, no dia 23 de abril de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 23 de abril de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 23 de abril de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**

Diretor Geral



## *Câmara Municipal de Osasco*

ESTADO DE SÃO PAULO

### PORTARIA Nº 250/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### RESOLVE

**NOMEAR** o senhor **MICHAEL BISPO LIMA**, portador do RG 30.020.768-2, para o cargo de **CHEFE DE GABINETE**, de provimento em comissão, no dia 6 de junho de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 10 de junho de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**  
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 10 de junho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**  
Diretor Geral

---

### PORTARIA Nº 263/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### RESOLVE

**NOMEAR** a senhora **JOYCE MORAES SOUZA**, portadora do RG nº 42.633.222-2 SSP/SP, habilitada em Concurso Público, para exercer, em caráter efetivo e em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, o cargo de **CONTADOR**, criado pela Resolução nº 06, de 23 de abril de 1992, alterada pela Resolução nº 05, de 5 de setembro de 2024, cuja remuneração se dá pela **Referência "29-A"**, no dia 6 de junho de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 6 de junho de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**  
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 6 de junho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**  
Diretor Geral



# PODER JUDICIÁRIO

## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO 1º SUBDISTRITO DA SEDE-OSASCO/SP

**ALEXANDRA LEAL MUSA JECKEL - OFICIAL**

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro.

PAULO RICARDO MARINHO DE SOUZA, brasileira, solteiro, operador de loja, nascido em 7º Subdistrito Consolação, São Paulo, São Paulo, SP, aos 29/05/1994, filho de JOÃO BATISTA DE SOUZA e de IVANILDA MARINHO GOMES, residente em Osasco, SP  
NATÁLIA DO VALE COSTA, brasileira, solteira, do lar, nascida em Tutóia, Tutóia, MA, aos 12/12/1995, filha de BERNARDO COSTA FILHO e de MARIA DO LIVRAMENTO SILVA DO VALE, residente em Osasco, SP

ALEXSANDER REAL SILVA, brasileira, solteiro, militar, nascido em Carapicuíba, Carapicuíba, SP, aos 05/06/2005, filho de ABRÃO ALEXANDRINO DA SILVA e de ADRIANA DA SILVA REAL, residente em Carapicuíba, SP  
THAMIRES FERRARO DE SOUZA, brasileira, solteira, autônoma, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP, aos 01/10/2005, filha de GILSON TRINDADE DE SOUZA e de CLAUDIA APARECIDA FERRARO DE SOUZA, residente em Osasco, SP

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP



# PODER JUDICIÁRIO

## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

### REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS - 2º SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO - SP

## BEL. GELSEN ANDRADE ADDARIO - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

HUGO PACHECO DE BARROS, brasileira, solteiro, militar do exército brasileiro, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 14/03/2005, filho de FRANCISCO FRANSUEUDO DE BARROS e de MARLUCIA PACHECO DE SOUZA, residente em Osasco, SP. KAUANY BORGES ALCANTARA, brasileira, solteira, operadora de cobranças, nascida em Cotia, Cotia, SP, aos 08/04/2006, filha de MAZINHO MARIA DE ALCANTARA e de LUCINEIDE BORGES DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 07/06/25.

RENAN DELCIONE FERREIRA DOS SANTOS, brasileira, solteiro, gerente de mecânica, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 13/04/1995, filho de REGINALDO ADRIANO DOS SANTOS e de ROSANGELA ALVINO FERREIRA, residente em Osasco, SP. ISABELLA BORGES DOS SANTOS, brasileira, solteira, autônoma, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 03/01/1998, filha de LUIZ FERNANDO DOS SANTOS e de PATRICIA FERREIRA BORGES, residente em Osasco, SP. Osasco, 10/06/25.

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP