



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

www.gdoe.com.br/assis



Assis

JUNTOS, POR UM NOVO TEMPO!

EXPEDIENTE:

PREFEITA - TELMA GONÇALVES CARNEIRO SPERA DE ANDRADE

SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO - LEANDRO AGUILERA BERGONSO

PRODUZIDO PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO





Diário Oficial de Assis

Prefeitura Municipal de Assis-SP
Diário criado pela Lei Municipal 6293/2017
www.assis.sp.gov.br



Assis, 28 de maio de 2026

Ano XX - Edição Nº 4445

Página 2

SUMÁRIO

CASA DOS CONSELHOS	Pág: 3
FEMA	Pág: 4
SECR. MUN. DA EDUCAÇÃO	Pág: 7
SECR. MUN. DA SAÚDE	Pág: 16

EXPEDIENTE

O **Diário Oficial de Assis**, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo as mesmas inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

Poder Executivo - Prefeita Municipal: Prof.^a Dra. Telma Gonçalves Carneiro Spera de Andrade



CASA DOS CONSELHOS

Outros Atos

Diversos

COMDAMA - CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DE ASSIS.
Lei nº 6.716 de 11 de setembro de 2019 e decreto nº 8.054 de 15/01/2020

e-mail: casadosconselhosdeassis@hotmail.com

tel.: 18 3302 5551

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMDAMA – CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DE ASSIS - SP. Aos vinte e oito do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis foi realizada a Reunião Ordinária do COMDAMA na Casa dos conselhos Municipais “Denise Fernandes Carvalho”, com início às 14:20 horas. Compareceram os (as) conselheiros (as): **TITULARES-** André Campos Botelho (FEMA), Eliane Akiko Honda (IPA), Leandro Henrique Pinheiro dos Santos (SEAMA), Marcelo Oliveira Aguiar Silva (OAB), Mireille Schmidt Arruda (AEASSIS), Roberto Ciciliato (CDA) **SUPLENTE-** Cledir Mendes Soares (SEAMA), Márcia Marise Cação Rodrigues (CDvale), Sérgio Doná (APTA) **Justificaram:** William Urias (SMS), Renato Nóbile (CDVALE) **Correspondências recebidas:** Convite – Programa SABES Presente **ORDEM DO DIA:** REVISÃO DE AGENDAS E ENCAMINHAMENTOS DO CONSELHO. O Presidente Marcelo Oliveira Aguiar Silva cumprimentou a todos os presentes e declarou aberta a reunião, iniciando com a deliberação da Ata da reunião realizada em 24 de março de 2026, a qual foi submetida à apreciação dos conselheiros e aprovada por unanimidade. Na sequência, procedeu-se à leitura do Convite – SABESP Presente a realizar se no dia 30/04/2026 no Cine Piracaia. Após a leitura, a Conselheira Mireille Schmidt Arruda discorreu sobre a necessidade de participação do COMDAMA na Audiência Pública referente ao Plano Diretor, agendada para o dia 29 de abril de 2026, na Câmara dos Vereadores. A proposta foi acatada pelos presentes, com exceção dos representantes da SEAMA, que se abstiveram da votação. Ficou deliberado que o Conselho participaria da audiência utilizando como base o estudo elaborado pela Conselheira Eliane Akiko Honda. Na sequência, foi deliberado sobre a necessidade de revisão das cadeiras que compõem o Conselho, visando garantir que o COMDAMA não perca sua representatividade. A Conselheira Marcia Marise Cação Rodrigues solicitou esclarecimentos acerca do crescimento do cemitério municipal em direção às áreas de mananciais, demonstrando preocupação quanto aos possíveis impactos ambientais decorrentes da expansão. Também foi solicitado em Ata para que o COMDAMA encaminhe ao CONDURB pedido de informações referentes ao plano de Resíduos Sólidos e às ações de drenagem do município. Após diversas manifestações dos conselheiros presentes, a Conselheira Eliane Akiko Honda realizou a apresentação do trabalho técnico que será levado à audiência pública do plano diretor. Não havendo mais nada a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião. Eu, Mireille Schmidt Arruda, lavrei a presente ata, que será assinada por todos os presentes após a leitura e aprovação.



FEMA

Licitações: Pregão e Contratos

Outros atos



Fundação Educacional do Município de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO PROCESSO Nº 037/2026 - DISPENSA Nº 021/2026

Diante da regular instrução do presente feito, com o atendimento, nesta fase processual, dos requisitos dispostos no artigo 75, da Lei nº14.133/2021, como estimativa da despesa, comprovação da adequação dos preços propostos, **AUTORIZO a AQUISIÇÃO DE TELAS DE PROJEÇÃO RETRÁTEIS, SENDO ELÉTRICAS E MANUAIS, COM FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TESTES, AJUSTES FINAIS E GARANTIA TÉCNICA INCLUSOS, DESTINADAS A AMBIENTES ACADÊMICOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS – FEMA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, conforme as especificações técnicas e os quantitativos descritos nos Documentos de Formalização de Demanda, via dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº14.133/2021, no valor total de R\$ 17.700,00 (Dezessete mil e setecentos reais), para o item e fornecedor abaixo relacionado:**

Item	WAGNER VASCONCELOS PEREIRA CNPJ: 33.923.928/0001-05 Rua: João Ramalho, nº 217- Santa Cecilia Assis/SP, CEP: 19.806-180 Telefone: (18) 99744-2160 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Tela de projeção elétrica retrátil, com as seguintes características mínimas – Conforme TR	UNIDADE	4	R\$ 3.940,00	R\$ 15.760,00
2	Tela de projeção retrátil manual com instalação – Conforme TR	UNIDADE	2	R\$ 970,00	R\$ 1.940,00
Total do Proponente					R\$ 17.700,00

Justifica-se a escolha da contratada, pois foram apresentados os documentos de habilitação em situação regular e preço compatível com o valor de mercado, conforme pesquisa de preços apresentada nesse processo.

Página 1 de 2

Av. Getúlio Vargas, 1200 – Vila Nova Santana – Assis- SP – 19807-130
CNPJ: 51.501.559/0001-36 – Fone/Fax (18) 3302-1055 – www.fema.edu.br

Assinado por 1 pessoa: GUSTAVO GOMES SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://fema.1doc.com.br/verificacao/43B9-691A-94DB-B41D> e informe o código 43B9-691A-94DB-B41D





Fundação Educacional do Município de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"

Em face do apresentado, **HOMOLOGO** todo o procedimento realizado, e de igual forma **ADJUDICO**, pelo critério de **Menor Preço Global**, os itens do objeto desta dispensa.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no termo de referência do aviso de dispensa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Proceda-se a seguir, às providências complementares como contratação, comunicado e/ou publicação e empenhamento, para os efeitos legais.

Assis, 27 de maio de 2026

Gustavo Gomes Silva
Diretor Executivo

Página 2 de 2

Av. Getúlio Vargas, 1200 – Vila Nova Santana – Assis- SP – 19807-130
CNPJ: 51.501.559/0001-36 – Fone/Fax (18) 3302-1055 – www.fema.edu.br

Assinado por 1 pessoa: GUSTAVO GOMES SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://fema.1doc.com.br/verificacao/43B9-691A-94DB-B41D> e informe o código 43B9-691A-94DB-B41D





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 43B9-691A-94DB-B41D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GUSTAVO GOMES SILVA (CPF 429.XXX.XXX-06) em 27/05/2026 17:36:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fema.1doc.com.br/verificacao/43B9-691A-94DB-B41D>



SECR. MUN. DA EDUCAÇÃO

Outros Atos

Diversos



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

RESOLUÇÃO SME Nº 06/2026

Dispõe sobre os procedimentos necessários para aquisição, recebimento e distribuição de Uniformes Escolares na Rede Municipal de Ensino de Assis e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS**, Maralice Baptista de Freitas Chiampi, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o processo de aquisição, recebimento e distribuição de Uniformes Escolares na Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO o princípio da padronização, estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a identidade visual das Unidades Escolares e garantir a qualidade, durabilidade e o conforto do vestuário distribuído;

CONSIDERANDO que a eficiência na gestão pública exige o controle rigoroso de estoques para evitar desperdício de recursos;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer ritos uniformes para a coleta de dados de tamanhos e a logística de entrega em toda a rede;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DA PADRONIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 1º – Os uniformes escolares da rede municipal de ensino de Assis deverão obedecer ao padrão estético e técnico único, definido pela Secretaria Municipal da Educação, de modo a assegurar a identidade visual das Unidades Escolares e a qualidade, durabilidade e conforto do vestuário distribuído.

Art. 2º – A padronização dos uniformes tem como objetivos fundamentais:

I - Garantir a uniformidade estética e de materiais em todas as unidades escolares da rede;

II - Assegurar que os materiais têxteis utilizados atendam aos requisitos de saúde, conforto térmico e resistência;

III - Facilitar o controle de qualidade no recebimento dos itens pelo Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação;

IV - Evitar o direcionamento ou a subjetividade em processos licitatórios.



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

Art. 3º – A Secretaria Municipal da Educação definirá os critérios de padronização a serem adotados para cada item do kit escolar (camisetas, bermudas, calças, jaquetas, meias e tênis), contemplando, no mínimo:

- I - Composição do tecido (ex: percentual de algodão e poliéster);
- II - Gramatura e resistência da malha;
- III - Padrões de cores;
- IV - Dimensões e localização do brasão oficial e identificação da Secretaria;
- V - Especificação de acabamentos (costuras, elásticos e zíperes).

Art. 4º – A Secretaria Municipal da Educação poderá revisar e atualizar os critérios de padronização periodicamente, para incorporar inovações tecnológicas de materiais ou ajustes na identidade visual do município.

Art. 5º – As Unidades Escolares não poderão alterar, por conta própria, as características dos uniformes padronizados, sob pena de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO

Art. 6º – A fase preparatória para a aquisição anual de uniformes deverá obrigatoriamente incluir:

- I. Levantamento prévio de tamanhos (grade) realizado pelas Unidades Escolares junto aos estudantes matriculados;
- II. Consolidação dos dados pela Secretaria Municipal da Educação, subtraindo-se os saldos remanescentes do ano anterior para cálculo do quantitativo líquido a ser licitado;
- III. Adoção integral dos critérios de padronização estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação nos Editais de Licitação.

CAPÍTULO III – DO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

Art. 7º – O recebimento dos uniformes pelo Almojarifado seguirá os critérios de:

- I. Recebimento Provisório por meio da conferência quantitativa imediata no ato da entrega pelo fornecedor;
- II. Recebimento Definitivo realizando a inspeção técnica de qualidade por amostragem, verificando se a gramatura, composição e cores correspondem aos critérios de padronização estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO IV – DA DISTRIBUIÇÃO E ENTREGA NAS UNIDADES

Art. 8º – A entrega dos kits aos estudantes deve observar os seguintes protocolos:

AV. CRISTÓVÃO MARQUES, 240 - TELEFONE: (13) 3302-4444
CNPJ: 09.007.130 - ASSIS - SÃO PAULO



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
www.assis.sp.gov.br

I. A gestão escolar é responsável pela organização dos kits individuais, devidamente identificados com o nome do estudante;

II. A entrega só será formalizada mediante assinatura do Protocolo de Recebimento pelo responsável legal do aluno;

III. Trocas de uniformes por outros tamanhos deverão ser realizadas prioritariamente na própria Unidade Escolar, sendo que, em casos excepcionais, a demanda será encaminhada à SME para realização da substituição.

CAPÍTULO V – DA LOGÍSTICA DE CONTROLE E REDISTRIBUIÇÃO

Art. 9º – Fica normatizado o recolhimento, a inspeção de qualidade e a redistribuição dos uniformes, assegurando o aproveitamento prioritário dos saldos, quando houver, para a composição dos kits do exercício subsequente ou para atendimento a outras unidades escolares da rede;

Art. 10 – Ao final do período de distribuição dos uniformes, as Unidades Escolares deverão listar e devolver à Secretaria Municipal da Educação as peças que não foram entregues aos alunos, desde que estejam novas e em suas embalagens originais.

Art. 11 - Todas as peças devolvidas passarão por triagem técnica pela equipe da Secretaria Municipal da Educação para verificar a integridade do tecido, das costuras e da estamparia, conforme os padrões de qualidade definidos pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 12 - No planejamento da compra para o exercício seguinte a SME deverá, obrigatoriamente, subtrair do quantitativo total a ser licitado o número de peças devolvidas (saldos), garantindo que os itens remanescentes sejam os primeiros a compor os novos kits.

Art. 13 - Toda movimentação de redistribuição deverá ser documentada, gerando arquivo administrativo para fins de prestação de contas aos órgãos de controle.

Art. 14 – A inobservância das normas de conservação e devolução dos saldos de uniformes pelas Unidades Escolares poderá ensejar a suspensão de novas remessas até a regularização do inventário da unidade.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, observada a legislação vigente.

Art. 16 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assis/SP, 28 de maio de 2026.


Maralice Baptista de Freitas Chiampi
Secretária Municipal da Educação

AV. CRISTÓVÃO MARCONI, 750 - TELEFONE: (13) 3302-4444
CEP: 13800-100 - ASSIS - SÃO PAULO



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026, DE 28-05-2026

Estabelece normas e procedimentos para o recebimento, armazenamento, guarda, conservação e distribuição de materiais no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação de Assis/SP.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS, Maralice Baptista de Freitas Chiampi, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de padronizar os fluxos administrativos, garantir a eficiência na gestão do erário e assegurar o controle de bens comuns destinados à Rede Municipal de Ensino,

INSTRUI:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Instrução Normativa regulamenta a gestão de estoque do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação, abrangendo materiais de consumo e uniformes escolares.

Art. 2º – A gestão do Almoxarifado pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, sobretudo, pela eficiência e segregação de funções.

CAPÍTULO II – DO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA NO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 3º – O recebimento de materiais decorrentes de contratações públicas deverá compreender duas etapas distintas:

I - Recebimento Provisório a ser realizado no ato da entrega, mediante conferência visual de volumes e confronto com a Nota Fiscal e Ordem de Fornecimento;

II - Recebimento Definitivo a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o provisório, mediante conferência técnica detalhada da qualidade, quantidade e especificações contidas no Edital /Termo de Referência.

Art. 4º – Constatada qualquer irregularidade ou divergência técnica, o responsável pelo Recebimento Definitivo deverá notificar o fornecedor para substituição imediata, sob pena de sanções administrativas.

CAPÍTULO III – DO ARMAZENAMENTO E GUARDA DE MATERIAIS

Art. 5º – Todo material admitido no Almoxarifado deverá ser obrigatoriamente identificado, sendo vedado o armazenamento de itens diretamente sobre o solo. Deverão ser utilizados pallets, prateleiras ou baias devidamente sinalizadas.

Art. 6º – A guarda dos materiais obedecerá aos critérios de organização por natureza, sendo obrigatória a identificação física das prateleiras, baias e pallets com etiquetas padronizadas contendo código, descrição e unidade de medida, visando à correspondência exata com o sistema de controle municipal.

Página 1 de 5

AV. GETÚLIO VARGAS, 740 - TELEFONE: (18) 3302-4444
CEP: 19807-130 - ASSIS - SÃO PAULO



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

Art. 7º – O Almoxarifado deverá manter rigorosas condições de higiene, ventilação e segurança contra incêndio, mantendo atualizado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e a validade dos equipamentos de combate a incêndio.

CAPÍTULO IV – DO PROTOCOLO DE APURAÇÃO E AJUSTE DE ESTOQUE

Art. 8º – Fica instituído o Protocolo de Apuração e Ajuste de Estoque, que deverá ser obrigatoriamente acionado sempre que houver divergência entre o estoque físico (contagem real) e o estoque contábil (sistema).

Art. 9º – O protocolo seguirá o seguinte rito administrativo:

I - Identificação: Ao constatar a divergência, o responsável pelo Almoxarifado deve suspender imediatamente a movimentação do item em questão;

II - Recontagem: Realização de uma segunda contagem física por servidor distinto do que realizou a primeira, para confirmação do erro;

III - Análise Documental: Verificação de todas as Guias de Remessa e Notas Fiscais recentes para identificar possíveis falhas de lançamento ou omissão de baixa;

IV - Relatório de Divergência de Estoque: Documento formal onde constará o código do item, a quantidade divergente, a data da constatação e a provável causa da falha (ex: erro de fracionamento, avaria ou erro de registro).

Art. 10 – O ajuste eletrônico no sistema de controle municipal somente será autorizado após a emissão do Relatório de Divergência de Estoque devidamente assinado pelo funcionário que realizou a conferência.

Art. 11 – Caso a divergência seja considerada de valor expressivo ou recorrente, o Relatório deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal da Educação para a abertura de sindicância ou procedimento administrativo de apuração e regularização contábil.

CAPÍTULO V – DA MOVIMENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 12 – A saída de materiais para as Unidades Escolares ou Departamentos da Secretaria Municipal da Educação dar-se-á exclusivamente mediante Requisição de Material via sistema oficial, emitida no Almoxarifado e autorizada pelo gestor competente.

Art. 13 – No ato da entrega na Unidade Escolar ou no Departamento, o Diretor ou servidor designado deverá conferir os itens e assinar o Comprovante de Entrega, que será arquivado no Almoxarifado para fins de auditoria.

CAPÍTULO VI – DO CONTROLE DE ESTOQUE ESCOLAR

Art. 14 – Fica instituída a Logística Semestral de Controle de Estoque Escolar, com o objetivo de otimizar a aplicação dos recursos públicos e mitigar desperdícios, em estrita observância aos princípios constitucionais da Eficiência e da Economicidade, mediante as seguintes diretrizes:

Página 2 de 5



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

I. As Unidades Escolares deverão realizar inventário físico ao encerramento de cada semestre letivo, encaminhando ao Almoxarifado Central da SME o relatório de saldos remanescentes de materiais de consumo, observando rigorosamente os prazos e modelos estabelecidos pela Secretaria;

II. Somente serão aceitos neste levantamento os materiais em perfeitas condições de conservação e em suas embalagens originais;

III. O inventário detalhado permitirá ao Almoxarifado a gestão estratégica dos saldos nas Unidades, priorizando o consumo desses itens no semestre subsequente, visando evitar aquisições desnecessárias, obsolescência de estoque e, conseqüentes, desperdícios;

IV. Materiais avariados ou com prazo de validade expirado não comporão o fluxo de logística previsto neste artigo, devendo ser objeto de protocolo específico de descarte e responsabilização, conforme legislação vigente;

V. O Gestor Escolar responde pela fidedignidade dos quantitativos declarados, ficando o estoque da Unidade Escolar sujeito às auditorias periódicas, extraordinárias ou de rotina, realizadas pela SME ou órgãos de controle;

VI. Os inventários das Unidades Escolares integrarão o acervo documental administrativo da SME, servindo como base probatória para as fiscalizações dos Tribunais de Contas do Estado (TCE), da União (TCU) e demais órgãos de controle externos e internos.

CAPÍTULO VII – DO INVENTÁRIO

Art. 15 – O Almoxarifado realizará inventários rotativos mensais por amostragem e um inventário geral anual.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16 – Compete ao Gestor do Almoxarifado:

I - Zelar pela integridade física dos bens;

II - Monitorar prazos de validade e níveis de estoque mínimo;

III - Garantir a segregação de funções entre quem solicita, quem recebe e quem fiscaliza o material;

IV - Coordenar a equipe de auxiliares na organização das baias e pallets;

V - Assegurar que as baixas no sistema correspondam às saídas físicas;

VI - Realizar a entrada no sistema do Almoxarifado dos materiais recebidos.

Art. 17 – Compete ao Encarregado do Almoxarifado:

I - Supervisionar diretamente as atividades de recebimento de materiais;

Página 3 de 5



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

II - Realizar a conferência técnica (Recebimento Definitivo) confrontando material físico e editais;

III - Emitir e acompanhar os procedimentos de notificações aos fornecedores em caso de descumprimento do edital.

Art. 18 – Compete ao Auxiliar Administrativo de Almoarifado:

I - Recebimento e distribuição dos empenhos emitidos aos departamentos da SME;

II - Envio de empenhos aos respectivos fornecedores vencedores dos certames licitatórios;

III - Organização e arquivamento de notas fiscais, das requisições de materiais e demais documentos do Almoarifado;

IV - Registro no sistema do Almoarifado das notas fiscais recebidas.

Art. 19 - Compete aos Auxiliares Gerais de Almoarifado:

I - Executar a carga, descarga e movimentação física dos materiais;

II - Realizar a conferência visual primária (Recebimento Provisório);

III - Manter a organização física, limpeza do ambiente e etiquetagem dos itens;

IV - Auxiliar na montagem dos kits escolares e na separação de pedidos conforme as guias de remessa;

V - Informar imediatamente ao Gestor qualquer sinal de avaria, umidade ou infestação que possa comprometer os materiais estocados.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, observada a legislação vigente.

Art. 21 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Assis/SP, 28 de maio de 2026.

Maralice Baptista de Freitas Chiampi
Secretária Municipal da Educação

Página 4 de 5



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

ANEXO I – MODELO DE INVENTÁRIO SEMESTRAL DE CONTROLE DE ESTOQUE ESCOLAR

(Referente à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026, DE 12-05-2026 – Art. 14)

UNIDADE ESCOLAR:

PERÍODO DE REFERÊNCIA: () 1º Semestre / 202x | () 2º Semestre / 202x

DATA DO LEVANTAMENTO: / /

1. RELAÇÃO DE MATERIAIS EM ESTOQUE

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE (Un, Cx, Pc)	QUANTIDADE FÍSICA

2. TERMO DE RESPONSABILIDADE E VERACIDADE

Na qualidade de Gestor(a) desta Unidade Escolar, declaro sob as penas da lei e em observância ao Art. 14, da IN SME 001/2026, que:

1. As quantidades acima relacionadas foram conferidas mediante contagem física;
2. Todos os itens listados encontram-se em perfeitas condições de conservação e em suas embalagens originais;
3. Estou ciente de que este documento integra os registros administrativos da SME para fins de fiscalização e/ou auditorias periódicas.

Assis/SP, ____ de _____ de 2026.

Assinatura e Carimbo do Gestor Escolar

Assinatura do Servidor Responsável pela Contagem

Página 5 de 5



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO
WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

Portaria da Secretaria Municipal da Educação nº 26/2026, de 28 de maio de 2026

Dispõe sobre a designação de servidores para compor a equipe do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2026, e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS**, Maralice Baptista de Freitas Chiampi, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 02/2026, de 28 de maio de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores para integrarem a equipe do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação, passando a exercer as atribuições e competências estabelecidas na Instrução Normativa nº 02/2026:

Gestor de Almoxarifado:

Luciane Pereira Boretti
CPF: 306.831.568-96

Encarregado de Almoxarifado:

Antônio Carlos Ferreira da Silva
CPF: 039.923.408-05

Auxiliar Administrativo de Almoxarifado:

Daiane Cristina do Vale
CPF: 363.511.278-07

Art. 2º Os servidores ora designados deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e segregação de funções no desempenho de suas atividades.

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

Assis/SP, 28 de maio de 2026.


Maralice Baptista de Freitas Chiampi
Secretária Municipal da Educação

AV. GETÚLIO VARGAS, 740 - TELEFONE: (18) 3302-4444
CEP: 19807-130 - ASSIS - SÃO PAULO



SECR. MUN. DA SAÚDE

Atos Administrativos

Outros Atos



Prefeitura Municipal de Assis

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua Cândido Mota, 48 - Centro - Assis - SP
CEP 19806-250 - Fone: (18) 3302-5555 ou 3302-5557

VISA Nº 240/26
ATA: 7/5/26
Secretaria Municipal da Saúde
Rua Cândido Mota, 48
Assis - SP
Assinatura: *Jaime Silveira*

AUTO DE INFRAÇÃO		AIF Nº 160
Aos <u>07</u> dias do mês de <u>maio</u> de <u>2026</u> , às <u>10:00</u> hs,		
eu <u>Manoel Ferro</u>		
autoridade sanitária, credencial nº <u>027</u> , verifiquei que a empresa (razão social) <u>Maria Aparecida Bento</u>		
CEV		
nr		
nº		
fc		
cc		
re		
C		
de	<p><i>... não adotar as medidas necessárias a manutenção de imóvel limpo, sem acúmulo de lixo, entulho e demais matérias inservíveis a evitar quaisquer outras condições que propiciem a presença ou proliferação do mosquito aegypti, transmissor da dengue e febre amarela ou de qualquer outro gênero e espécie, seja ela transmissora ou não de doenças ao ser humano</i></p>	
considerando o disposto no (s): <u>artigo 1º da Lei Municipal 4845/06 e artigo 14, incisos I, III, IV e V, e 122, inciso XIX da Lei Estadual 10.083/98</u>		
estando sujeita às penas capituladas no art.º <u>112 e 122, inciso XIX da Lei Estadual 10.083/98</u>		

1ª via: Autuado - 2ª via: Processo - 3ª via: Acompanha Auto de Imposição de Penalidade - 4ª via: Bloco



Prefeitura Municipal de Assis

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua Cândido Mota, 48 - Centro - Assis - SP
CEP 19806-250 - Fone: (18) 3302-5555 ou 3302-5557

AUTO DE INFRAÇÃO	AIF Nº 170
Aos <u>15 (QUINTE)</u> dias do mês de <u>MAIO</u> de <u>2026</u> , às <u>11:26</u> hs,	
eu <u>ELAINE CRISTINA DA SILVA SANTOS</u>	
autoridade sanitária, credencial nº <u>034</u> , verifiquei que a empresa (razão social)	
<u>ANTONIO ROQUE DE OLIVEIRA</u>	

detalhadamente no verso) CONSTITUÍDO EM UM TERRENO ENCU-
BRA-SE TOTALMENTE INSALUBRE, COM MATO ALTO
E OUTROS MATERIAIS INSERVÍVEIS, TORNANDO O LOCAL
PRÓPIO PARA PROPAGAÇÃO DE PRAGAS URBANAS,
ESCORPIÕES E MOSQUITOS DA DENGUE E FEBRE
AMARELA OU DE QUALQUER OUTRO GÊNERO E ESPÉCIE,
SEJA ELÁ TRANSMISSORA OU NÃO DE MOLESTIA AO
SER HUMANO. O IMÓVEL ENCONTRA-SE ABANDONADO.

considerando o disposto no (s): ART. 1º e 10º, DA LEI MUNICIPAL DE ASSIS,
4845 DE 20 DE SETEMBRO DE 2006, COMBINADO COM
O ARTIGO 112 E 122, INCISO XIX, DA LEI ESTADUAL 10.
083/98.
estando sujeita às penas capituladas no art. 112 e 122, INCISO XIX, DA LEI
ESTADUAL 10.083/98.

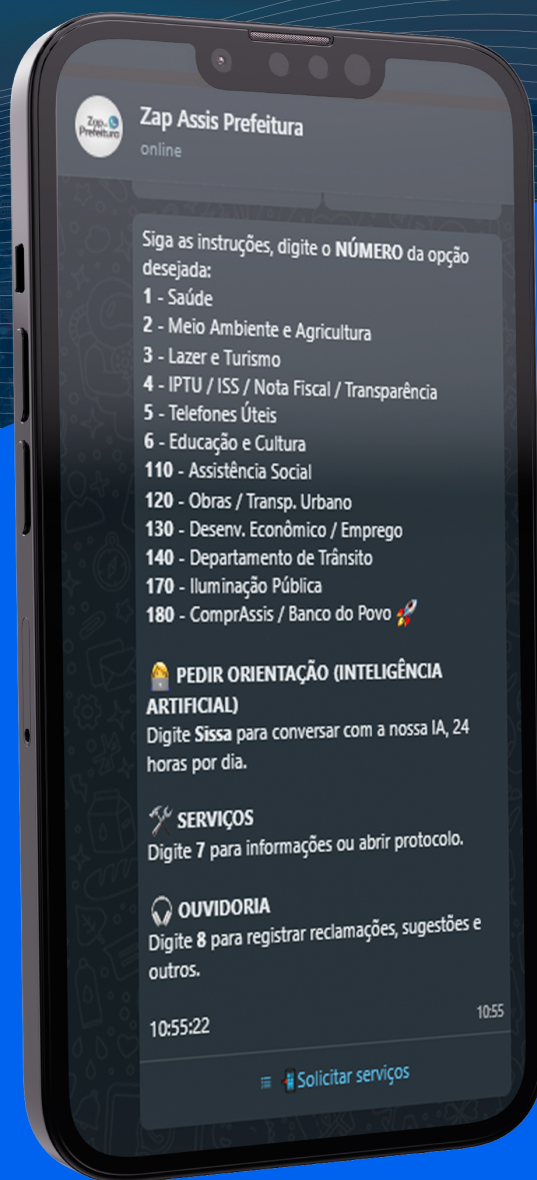
1ª via: Autuado - 2ª via: Processo - 3ª via: Acompanha Auto de Imposição de Penalidade - 4ª via: Bloco



Zap da Prefeitura

**ATENDENTE VIRTUAL DA
PREFEITURA DE ASSIS
TE AJUDA A ENCONTRAR
AS INFORMAÇÕES
SOBRE OS SERVIÇOS
MUNICIPAIS.**

**ADICIONE O NÚMERO
(18) 3302-3300
NO SEU WHATSAPP**



EXPEDIENTE:

PREFEITA - TELMA SPERA

SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO - LEANDRO BERGONSO

PRODUZIDO PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Assis
JUNTOS, POR UM NOVO TEMPO!

