Diário Oficial do Município de
CARAPEBUS

Expediente

Diário Oficial de Carapebus
Prefeitura Municipal de Carapebus
Secretaria de Comunicação Social

Rua Nicolau Zulo, 167

www.carapebus.rj.gov.br

Carapebus, 24 de janeiro de 2025 - Edição 17 - ANO 4

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -SEMED

ERRATA DO EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 02/2024 -PREGÃO PRESENCIAL SRP 030/2023

Informamos que na publicação anexada ao PRO 31/2025 vinculada pelo Diário Oficial do Município, edição 16 – ano 04 de 23 de janeiro de 2025.

Onde se Lê se: CDL 69/2024

Leia-se: 65/2024, 67/2024, 68/2024, 69/2024, 70/2024

Onde se Lê: José Augusto Junior

Leia-se: Jorge Augusto Junior

Carapebus, 24 de Janeiro de 2025

JORGE AUGUSTO JUNIOR
SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 12.455/2025

O Prefeito de Carapebus, Estado do Rio de Janeiro, Sr. **BERNARD TAVARES DIDIMO**, no uso das suas atribuições legais e, considerando o Processo Administrativo nº 363 de 14/01/2025, da **Coordenadoria de Recursos Humanos**.

RESOLVE:

Art. 1º – ALTERAR O ASSENTAMENTO FUNCIONAL, da Servidora Efetiva **Solange Maria de Almeida de Azevedo**, mat nº 3203001 no cargo de Auxiliar de Enfermagem, que passa a vigorar como, **SOLANGE MARIA NOGUEIRA DE ALMEIDA,** conforme Certidão da Secretaria da Receita Federal do Ministério da fazenda.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carapebus, 24 de Janeiro de 2025.

BERNARD TAVARES
PREFEITO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA Nº 01 — PORTARIA Nº 12.452/2025

O Prefeito de Carapebus, Estado do Rio de Janeiro, Sr. **BERNARD TAVARES DIDIMO**, no uso das suas atribuições legais e, considerando a necessidade de correção na Portaria nº 12.452 publicada no Diário Oficial do Município de Carapebus, Edição n° 16, Página n° 02 em 23 de Janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Fazer a seguinte correção na Portaria n° 12.452:

ONDE SE LÊ:

Gabriel França de Souza Ribeiro

LEIA-SE:

Gabriel França de Sousa Ribeiro

Art. 2º – Esta Errata entra em vigor na data de sua publicação.

Carapebus, 24 de Janeiro de 2025.

BERNARD TAVARES
PREFEITO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 12.456/2025

O Prefeito de Carapebus, Estado do Rio de Janeiro, Sr. **BERNARD TAVARES DIDIMO**, no uso das suas atribuições legais e, considerando o Processo Administrativo nº 516 de 20/01/2025, do Gabinete do Prefeito.

RESOLVE:

Art. 1º – RECEBER CESSÃO EXTERNA nos termos do Decreto Municipal nº 2.855 de 22 de Novembro de 2022.

SERVIDOR	ÓRGÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO	RECEBIMENTO
Márcio José dos Santos Eugênio	Município de Macaé	SEMUST	02/01/2025

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carapebus, 24 de Janeiro de 2025.

BERNARD TAVARES
PREFEITO

República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Carapebus
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 824 DE 24 DE JANEIRO DE 2025

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DELIBEROU e eu **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS SANCIONO** a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - A Câmara Municipal de Carapebus do Estado do Rio de Janeiro organiza-se com Unidades Administrativas hierarquicamente disposta na presente lei, visando a otimização das suas atividades afins.

Parágrafo Único – É dever de todos os Agentes Públicos em suas respectivas Unidades Administrativa e Legislativa colaborarem mutuamente, segundo as suas atribuições e o regimento interno, visando à agilidade e otimização dos serviços.

Art. 2° - A presente lei compreende a estrutura administrativa e legislativa, incluindo os Cargos em Comissão, Cargos de Provimento Efetivo e atribuições.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

ÁREA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 3° - Compõem a Administração da Câmara Municipal de Carapebus, as seguintes Unidades Administrativas Diretas e Indiretas, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições.

§1° - **Mesa Executiva – MESA**

§2° - Da **Unidade Administrativa Geral**:

I – Diretoria Geral – DIGER

§3° - São Unidades de **Assessoramento Direto à Presidência**

I - Assessoria Direta à Presidência

a – Gabinete da Presidência – GABPRES

b – Cerimonial – CERIM

c – Comunicação – COMUN

d – Compras – COMPRA

e – Comissão Permanente de Licitação e Pregão - COLIPRE

§4º - São **Unidades Administrativas Diretas e Indiretas**:

I - Coordenadoria Jurídica – COJUR

a – Procuradoria Jurídica - PROJUR

b – Ouvidoria - OUVIR

II - Coordenadoria de Controle Interno – COINT

a – Controle Interno - COIN

b – Controle de Gestão e Transparência – COGET

III - Coordenadoria de Finanças e Orçamento – COFIN

a – Setor de Contabilidade - SECONT

b – Setor de Recursos Humanos - SEREH

c – Setor de Tesouraria - SETES

IV - Gerência Administrativa – GEADM

a – Setor de Almoxarifado e Patrimônio – SEALP

b – Setor de Arquivo e Digitalização - SEARD

c – Setor de Copa - SECOP

d – Setor de Informática- SEINF

e – Setor de Manutenção -SEMAN

f – Setor de Protocolo e Recepção – SEPROR

g – Setor de Segurança - SESEG

h – Setor de Transportes - SETRAN

§5º – São consideradas Unidades Administrativas Diretas a Coordenadoria Jurídica, Coordenadoria de Controle Interno, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e Gerência Administrativa.

§6º - São **Unidades Legislativas Diretas e Indiretas**:

I - Gerência Legislativa – GELEG

a – Plenário Legislativo – PLENA

b – Secretaria Legislativa – SELEG

II - Gabinetes de Vereadores - GABVER

§7° – São consideradas Unidades Legislativa Diretas a Gerência Legislativa e Gabinetes de Vereadores.

§8º - São considerados **Órgãos Temáticos** dentro de suas atribuições regimentais da área legislativa:

I – Comissões Especiais – COMESP

II – Comissões Permanentes – COMPER

III – Comissões Temporárias – COMTEM

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 4º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na lei presente lei, são atribuições comum dos titulares de órgãos diretamente e indiretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;

II – assessorar o Chefe do Poder Legislativo na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – manter articulação com a Controladoria Interna, no processo de atuação e desempenho das atividades do órgão;

IV – promover a divulgação de atividades, projetos, programas e outras realizações relativas à sua área de atuação, com o apoio da comunicação;

V – manter articulação com órgãos e entidades, públicos e privados, afins à sua área de atuação e propor a realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento de planos e projetos de sua competência;

VI – desenvolver ações visando a efetivação da participação popular na condução dos assuntos do município;

VII – elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Legislativo e Controle Interno, nas épocas próprias, as propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades das unidades sob sua direção;

VIII – assegurar a observância às normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos municipais competentes, na condução de assuntos relativos à gestão administrativa e financeira;

IX – abrir procedimentos administrativos nas aquisições e contratações, com o parecer opinativo da Controladoria Interna e da Procuradoria Jurídica;

X – manter controle de despesas das unidades sob sua responsabilidade e zelar, na esfera de sua competência, pelo cumprimento das normas fiscais vigentes;

XI – proferir despachos interlocutórios nos processos em geral e despachos decisórios em processos de sua competência;

XII – baixar atos regulamentadores, controles e instruções para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XIII – determinar, em coordenação com a Controladoria Interna e Jurídica, a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XIV – aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XV – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVI – autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da administração;

XVII – indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários, com a concordância do Chefe do Poder Legislativo;

XVIII – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XIX – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

Da Mesa Executiva

Art. 5° - Compete à **Mesa Executiva - MESA:**

I – administrar a Câmara com o objetivo de assegurar o exercício pleno das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;

II – apresentar à Câmara Municipal proposição dispondo sobre:

a) organização e funcionamento institucional;

b) criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções públicas;

c) sistema de remuneração dos seus servidores.

III – elaborar e encaminhar ao Poder Executivo proposta orçamentária da Câmara Municipal, observados os limites constitucionais, com o objetivo de integrar os projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

IV – providenciar e solicitar o remanejamento e a suplementação de dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite de autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes do seu próprio orçamento;

V – fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara Municipal, inclusive com o uso de seus canais eletrônicos de comunicação;

VI – decidir sobre os serviços da Câmara, durante as sessões legislativas e nos seus recessos, e determinar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos;

VII – propor ação direta de inconstitucionalidade, por iniciativa própria ou da presidência ou a requerimento de vereador ou de comissão ou da mesa executiva ;

VIII – decidir sobre as providências e estruturação para o funcionamento da Câmara, quando suas atividades forem realizadas fora da sede;

IX – adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicial de Vereador(a) contra a ameaça ou a prática do ato atentatório ao livre exercício das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

X – aplicar a penalidade de censura verbal ou escrita a vereador ou a perda temporária do exercício do mandato, observada a forma prevista no Código de Ética Parlamentar ou no Regimento Interno;

XI – declarar a perda definitiva de mandato de Vereador(a), na forma deste Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

XII – propor projeto de decreto legislativo que suspenda a execução de norma julgada inconstitucional ou que exorbite o poder regulamentador do(a) Prefeito(a);

XIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e decidir sobre a transparência dos dados e das informações exigíveis pela legislação federal, providenciando as respectivas publicações, inclusive em meios eletrônicos;

XIV – promulgar Emenda à Lei Orgânica do Município e determinar a respectiva publicação;

XV – dar posse ao(a) Suplente de Vereador(a), quando convocado(a) para o exercício do mandato, nos termos previstos neste Regimento Interno;

XVI – fixar através de projeto de lei o valor dos subsídios mensais do cargo de prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e similares para o mandato subsequente;

XVII – fixar através de projeto de lei o valor do subsídio mensal dos(as) Vereadores(as) para a Legislatura subsequente;

XVIII – discutir, deliberar e atender às diligências da Ouvidoria e da área legislativa;

XIX – disciplinar o uso de materiais e a propaganda no ambiente da Câmara durante o período de restrições eleitorais;

XX – outras atribuições previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município e demais atos jurídicos.

Capítulo II

Da Diretoria Geral

Art. 6º - São competências básicas da **Diretoria Geral**:

I – acompanhar, supervisionar, adequar, orientar e regrar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal, bem como dos setores da área administrativa;

II – supervisionar e acompanhar a execução orçamentária e financeira junto a Coordenadoria de Finanças e Orçamento;

III - supervisionar a realização de compras diretas e licitações, com o apoio da Coordenadoria de Controle Interno e o setor competente de compras para aquisição de materiais, serviços e obras;

IV - promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material, equipamento entre outros;

V - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo e legislativo;

VII - exercer a administração do prédio da Câmara juntamente com os respectivos responsáveis, promovendo e orientando os serviços de conservação, interna e externa dos móveis, das instalações, das máquinas de escritório e dos equipamentos leves;

VIII - promover e supervisionar as atividades relativas ao(s) veículo(s);

IX - promover e supervisionar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria. copa, reprodução de papéis e documentos, fax, telefonia, protocolo e sistemas digitais entre outros;

X - orientar as Unidades Administrativas da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

XI - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária;

XII - acompanhar as Tomadas de Contas às exigências dos órgãos de controle externo e do Controle Interno da Câmara;

XIII - promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XIV - promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

XV - promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda, movimentação de dinheiros e outros valores;

XVI - indicar à Presidência da Câmara Municipal, servidor para exercer, por delegação ou designação as atividades elencadas da presente lei;

XVII – assessorar a Mesa Executiva em assunto de sua competência quando solicitado pelo Presidente;

XVIII – manter as Unidades Administrativas da área Legislativas com material, equipamento entre outros para os exercícios de suas atribuições;

IX - exercer outras atividades correlatas nas Unidades Administrativas não especificadas acima.

Capítulo III

Da Assessoria Direta à Presidência

Art. 7º - São competências básicas da **Assessoria Direta à Presidência**:

Art. 8º - Compete ao **Gabinete da Presidência – GABPRES**:

I – apoiar tecnicamente e administrativamente a Presidência da Câmara;

II – colaborar com a presidência da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, e submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

III – organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os órgãos;

IV – preparar contatos exteriores da presidência da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

V – assistir ao GABPRES em todas as solicitações de seu titular, promovendo atendimento de pessoas, agendamento, entrevistas, atendendo telefonemas, atendendo vereadores, recebendo, anotando e transmitindo recados e outras funções correlatas;

VI – receber, registrar e encaminhar a correspondência da presidência da Câmara;

VII – lavrar os assentamentos de todos os compromissos relacionados com a pauta administrativa, política e legislativa do gabinete e da câmara;

VIII – assessorar politicamente a presidência da Câmara, comandando, organizando e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Executiva, Gerência Legislativa, Cerimonial, Comunicação e os Gabinetes dos Vereadores;

IX – atribuições inerentes ao Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;

X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º - Compete ao **Cerimonial – CERIM:**

I – organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;

II – coordenar sua realização, bem como, assessorar a presidência;

III – recepcionar e assistir hóspedes e visitantes oficiais do Município;

IV – planejar e organizar eventos institucionais: Posses, Seminários, Congressos, Reuniões, Assinatura de Atos, Inaugurações, Programa de Visitas e demais solenidade;

V – providenciar bandeiras, púlpito, roteiro e hinos para as cerimônias oficiais;

VI – conhecer os ritos, as tradições culturais e o protocolo;

VII – atuar como introdutor de visitas;

VIII – determinar acessos, dispositivos e lugares de autoridades;

IX – especificar produtos e quantitativo para contratação de bufê, recepcionistas e tradutores;

X – planejar e organizar café da manhã, almoço, jantar e coffee-break;

XI – identificar os trajes e suas adequações em ambientes de trabalho;

XII – delegar responsabilidade à equipe de apoio;

XIII – supervisionar e acompanhar os eventos oficiais;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 - Compete à **Comunicação – COMUN:**

I – propor e a coordenar a política de relações-públicas e de comunicação externa e interna do Poder Legislativo;

II – publicar os atos oficiais da Câmara em articulação com o Gabinete da Presidência;

III – propor normas e padrões para criar uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

IV – promover, divulgar publicidade institucionais e informações de interesse público, ações e decisões do Poder Legislativo, cobertura jornalísticas, por múltiplos meios, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência;

V – promover campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para divulgação dos Projetos e Programas da Câmara;

VI – promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da presidência e sua difusão junto aos órgãos municipais;

VII – manter continuamente o relacionamento direto com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 11 - Compete à **Compras - COMPRA:**

I – promover, apoiar e acompanhar à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

II – executar atividades relativas à gestão de material e patrimônio, em conjunto com o setor de almoxarifado e patrimônio;

III – dar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro, caso aplicável;

IV – propor e promover política de compras da Câmara;

V – coordenar serviços de padronização de materiais e insumos;

VI – normatizar atividades de aquisição e distribuição de materiais e insumos e sua implementação;

VII – elaborar minutas de contratos, convênios, termos de parcerias, aditivos, licitação e demais contratos administrativos, submetendo a Procuradoria Jurídica para análise;

VIII – prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de materiais;

IX – verificar, antes da aquisição de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 - Compete à **Comissão Permanente de Licitação e Pregão - COLIPRE:**

I – as atribuições da Comissão Permanente de Licitação estão dispostas em Lei Federal;

II – as atribuições do Pregoeiro estão dispostas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 e suas respectivas alterações.

Capítulo IV

Das Unidades Administrativas Diretas e Indiretas

Art. 13 - São atribuições básicas das **Unidades Administrativas Diretas e Indiretas**:

Art. 14 - Compete à **Coordenadoria Jurídica – COJUR:**

I – Coordenar todas as atividades da Procuradoria Jurídica e Ouvidoria, bem como a sua execução, podendo, ainda, laborar todas as suas atribuições.

§1º – Da Procuradoria Jurídica – PROJUR:

I – defender em Juízo, ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – elaborar parecer sobre consultas formuladas pela presidência e demais setores da Câmara;

III – analisar e aprovar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

IV – participar em sindicâncias e inquéritos administrativos, prestando assessoramento jurídico;

V – participar em Comissão Parlamentar de Inquérito, Especiais e Comissões Permanente, Processantes e Temporárias quando solicitados pela presidência;

VI – assessorar à Presidência no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas administrativas, políticas e legislativas;

VII – criar banco de dados sobre leis, projetos legislativos federais e estaduais;

VIII – analisar projetos de lei, decretos, regulamentos municipais e outros documentos de natureza jurídica;

IX – receber intimações, citações e mandatos, referentes a ações em processos ajuizados contra a Câmara ou em que esta seja interessada;

X – requisitar e fazer requisitar aos órgãos municipais documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

XI – avocar a si o exame de qualquer assunto relacionado às competências do órgão;

XII – assessorar a Mesa Executiva e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica;

XIII – emitir parecer em processos de compras e serviços de qualquer natureza, em alcance a Lei Federal nº 8.666/93;

XIV – emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro;

XV – emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara;

XVI – acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

§2º – **Da Ouvidoria – OUVIR:**

I – estimular as diversas possibilidades de aproximação entre gestor do poder legislativo e os cidadãos;

II – estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos;

III – contribuir com a melhoria do funcionamento da gestão pública, através de apontamento das falhas de administração e recomendação das possíveis correções, visando serviços ágeis e eficientes, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos;

IV – contribuir com o cumprimento dos preceitos constitucionais relativos ao exercício dos direitos sociais e individuais;

V – receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão/usuário para providências pertinentes da administração;

VI – solicitar e/ou requerer informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário;

VII – solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;

VIII – responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;

IX – manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria;

X – promover junto com a Coordenadoria de Controle Interno eventos, estudos e/ou similares que assegurem a formulação de proposições que contribuam com as mudanças nos procedimentos gerenciais para melhoria e qualidade dos serviços públicos;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 - Compete à **Coordenadoria de Controle Interno – COINT:**

I – coordenar e supervisionar as atividades de Controle Interno e Controle de Gestão e Transparência, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins;

II – coordenar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Legislativo;

III – coordenar o controle financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara, quanto à legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas;

IV – remanejar as atribuições dos seus respectivos setores entre setores.

§1º – Compete ao **Controle Interno COIN:**

I – elaborar tomada de contas dos agentes das unidades administrativas direta e indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara;

II – examinar os processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;

III – comunicar expressamente ao coordenador quaisquer irregularidades ou ilegalidades detectadas nos órgãos administrativos da Câmara, para as devidas providências, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – analisar relatórios e pareceres sobre auditorias, inspeções e perícias realizadas encaminhando-as ao coordenador, para ciência e tomada de medidas corretivas, bem como, prestar auxílio e orientação para análise e adoção das medidas;

V – supervisionar o trabalho de auditoria externa, sempre que previsto ou necessário, e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes da auditoria externa e a correção, pelos órgãos competentes, de problemas identificados;

VI – manter-se atualizado quanto às normas, deliberações e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, aplicando-as no que couber à administração pública;

VII – analisar processos, questionamentos e votos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, bem como o gerenciamento de defesa a serem apresentadas e documentos;

VIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – auditar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as suas prestações de contas;

XII – desempenhar outras atividades afins.

§2º – Compete ao **Controle de Gestão e Transparência - COGET:**

I – gerenciar os custos e os resultados da atuação da Câmara;

II – elaborar normas, rotinas, estudos, planos de trabalho controles e procedimentos, visando a eficácia, transparência e economicidade;

III – orientar preventivamente, capacitar e dar assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios de gestão e transparência;

IV – controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados;

V – fornecer alternativas econômicas e por meio de visão sistêmica, integrar informações e reportá-las para facilitar o processo decisório;

VI – analisar e manifestar tecnicamente quanto a questões financeiras, econômicas, orçamentárias, vantajosidade e economicidade de valores, cotações e planilhas apresentados em procedimentos licitatórios;

VII – promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras e orçamentárias visando o controle de gasto;

VIII – promover planilhas financeira e orçamentárias para a devida divulgação;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Finanças e Orçamento – COFIN

I– coordenar e supervisionar as atividades dos setores de contabilidade, recursos humanos e tesouraria, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins;

II – coordenar o controle financeiro, orçamentário e patrimonial, em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno, quanto à legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas.

§1º – Compete ao **Setor de Contabilidade - SECONT:**

I – acompanhar as etapas da receita e despesa;

II – solicitar de todos os órgãos da Câmara os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do legislativo;

III – integrar-se com a Compras e COINT para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;

IV – levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todo os setores da Câmara em conjunto com a COINT fornecendo relatório a presidência da Câmara;

V – opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;

VI – elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

VII – cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

VIII – observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;

IX – proceder previamente ao empenho da despesa;

X – manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente;

XI – controlar e executar os serviços de contabilidade;

XII – orientar e executar a elaboração do orçamento em conjunto com a COINT;

XIII – efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;

XIV – orientar e solicitar os serviços de natureza contábil aos setores da Câmara;

XV – diligenciar para que as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;

XVI – orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;

XVII – supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal em conjunto com o COINT;

XVIII – emitir todos os documentos de receitas e despesas;

XIX – efetuar os rendimentos de aplicação financeira da Câmara em conjunto com o setor de tesouraria;

XX – desempenhar de outras atividades afins, bem como previstas na Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, Lei Federal n° 101 de 04/05/2000 e demais normas contábeis aplicáveis a administração pública.

§2º – Compete ao **Setor de Recursos Humanos – SEREH:**

I – examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos e a lei autorizativa;

II – propor a presidência lotação numérica de pessoal nos órgãos da Câmara;

III – orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes a área de pessoal;

IV – examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal dentro das normas aplicáveis;

V – promover a folha de pagamento dos agentes públicos e políticos da Câmara e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;

VI – promover o recrutamento, seleção, treinamento, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;

VII – proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou quaisquer efeitos;

VIII – proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;

IX – manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;

X – organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo estabelecido pelo COINT para atender ao Tribunal de Contas e demais órgãos da justiça, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos;

XI – promover ações necessárias à valorização profissional dos servidores de acordo com diretivas superiores;

XII – lavrar contratos de pessoal, caso aplicável;

XIII – elaborar relatório e outros documentos oficiais relativos ao pessoal;

XIV – apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos servidores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com a Comissão de Avaliação;

XV – desempenhar outras atividades afins, bem como demais normas aplicáveis a administração pública.

§3º – Compete ao **Setor de Tesouraria - SETES:**

I – guardar os valores da Câmara Municipal;

II – comunicar diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

III – manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

IV – reparar os boletins diários do movimento financeiro;

V – planejar todos os programas observando as prioridades;

VI – efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;

VII – requisitar talões de cheques bancários;

VIII - promover os depósitos bancários segundo as determinações;

IX – recolher as contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;

X – manter em dia a escrituração de pagamentos;

XI – manter sob controle as contas bancárias;

XII – atualizar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior, com emissão de extratos bancários de contas;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 - Compete à **Gerência Administrativa – GEADM:**

I – gerenciar e supervisionar as atividades dos setores de Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo e Digitalização, Copa, Informática, Manutenção, Protocolo e Recepção, Segurança e Transportes, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins.

§1º – Compete ao **Setor de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP**:

I - centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;

II – controlar o consumo de material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

III – controlar e fiscalizar a entrega de material por parte dos prestadores de serviços;

IV – controlar e entregar o material aos setores requerentes;

V – receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VI – reparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material mantendo atualizados;

VII – manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

VIII – manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

IX – resolver as requisições de materiais diversos para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

X – verificar, antes da aquisição de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

XI – elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

XII – efetuar o balanço semestral do material em estoque;

XIII – organizar, registrar e manter documentário completo dos bens patrimoniais;

XIV – manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

XV – coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;

XVI – controlar os custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga patrimonial;

XVII – verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação, emitir o termo de carga e responsabilidade;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

§2º – Compete ao **Setor de Arquivo e Digitalização - SEARD**:

I – implantar o sistema de arquivo geral;

II – receber os documentos a serem catalogados e arquivados;

III – organizar e manter atualizado o arquivo;

IV – receber, registrar, distribuir, expedir, instruir, conservar os processos, livros, cadernos, jornais, correspondências e papéis em geral;

V – atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos;

VI – promover ou fazer controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;

VII – promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pela presidência da Câmara;

VIII – dirigir o serviço de arquivo geral da Câmara Municipal;

IX – responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara;

X – digitalizar os processos de inteiro teor, promovendo o devido backup;

XI – criar em conjunto com a informática banco de dados dos processos digitalizados para disponibilidade dos setores competentes;

XII – desempenha outras atividades afins.

§3º – Compete ao **Setor de Copa - SECOP**:

I – execução de serviços gerais de copa e cozinha;

II – execução de serviços de vigilância;

III – controlar e armazenar os gêneros alimentícios;

IV – confeccionar e servir lanches, café e outros alimentos;

V – atender em reuniões e outros eventos;

VI – desempenhar outras atividades afins.

§4º – Compete ao **Setor de Informática – SEINF**:

I – desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II – auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática provendo soluções tecnológicas;

III – atualizar equipamentos e programas;

IV – realizar manutenção na rede interna, nos equipamentos e periféricos;

V – implantar, supervisionar e integrar as diversas unidades administrativas com sistemas e utilitários de informática;

VI – permitir o acesso de usuários nas suas respectivas atribuições;

VII – manter em funcionamentos os equipamentos e periféricos de informática;

VIII – orientar, aplicar e fiscalizar a execução dos programas implantados, assim como o uso de internet da Câmara;

IX – dar suporte ao sistema de rede assim como a liberação de níveis de acesso;

X – organizar, em conjunto com o Setor de Arquivo e Digitalização os arquivos eletrônicos e os arquivos digitalizados para o devido armazenamento e consulta;

XI – promover cursos de atualização e capacitação operacional de informática;

XII – desempenhar outras atividades afins.

§5º – Compete ao **Setor de Manutenção – SEMAN**:

I – executar a manutenção predial e na área comum de varrição, limpeza, poda entre outras;

II – controlar e armazenar materiais de limpeza;

III – elaborar o Plano de Manutenção Anual;

IV – executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;

V – executar serviços de manutenção preventiva;

VI – executar serviços de manutenção corretiva;

VII – planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação;

VIII – executar serviços de pequenas instalações;

IX – desempenhar outras atividades afins.

§6º – Compete ao **Setor de Protocolo e Recepção – SEPROR:**

I – atender ao público em geral encaminhado ao setor competente;

II – atender os fornecedores e prestadores encaminhando-os ao setor de compras ou almoxarifado;

III – organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;

IV – orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo;

V – receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pela presidência da Câmara;

VI – receber a correspondência endereçada a presidência, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la,

VII – atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

VIII – dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara;

IX – responder pela manutenção e organização do protocolo geral;

X – desempenhar outras atividades afins.

§7º – Compete ao **Setor de Segurança – SESEG:**

I – executar serviços de vigilância interna e externa;

II – atender aos setores por solicitação;

III – cooperar, quando solicitado, com os organismos policiais em ações de segurança pública e de prevenção da ordem pública, em que haja grande aglomeração de pessoas;

IV – manter a ordem no plenário quando da realização de sessões, reuniões, seminários etc.;

V – desempenhar outras atividades afins.

§8º – Compete ao **Setor de Transportes – SETRAN:**

I – zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e veículos da Câmara;

II – opinar nos processos de aquisição de veículos;

III – realizar vistorias periódicas nos veículos da Câmara Municipal;

IV – executar serviços de motorista;

V – verificar periodicamente as revisões da garantia da fabricante;

VI – efetivar e controlar o abastecimento do veículo, itinerário percorrido, o setor de atendimento e pessoa entre outros;

VII – realizar vistorias periódicas nos veículos contratados e comunicar expressamente ao gestor do contrato por parte da empresa contratada;

VIII – comunicar aos setores competentes quaisquer problema no veículo;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Capítulo V

Das Unidades Legislativas Diretas e Indiretas

Art. 18 – São atribuições básicas das **Unidades Legislativas Diretas e Indiretas**:

§1º – Compete à **Gerência Legislativa – GELEG:**

I – gerenciar e supervisionar as atividades dos setores de plenário legislativo e secretaria legislativa, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins.

§2º – Compete ao **Plenário Legislativo – PLENA:**

I – receber as sessões solenes, ordinárias, extraordinárias;

II – receber as reuniões das comissões permanentes, temporárias, inquéritos, especiais, processantes;

III – receber reuniões, seminários, debates, autoridades e similares;

IV – outras atividades afins.

§3º – Compete à **Secretaria Legislativa – SELEG:**

I – assistir e colaborar com a presidência, comissões, vereadores e o jurídico em todas as atividades do processo legislativo;

II – acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

III – colaborar na elaboração de proposições quando solicitada pela presidência;

IV – acompanhar a tramitação de proposição dos vereadores, mesa executiva e Chefe do Poder Executivo;

V – preparar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VI – elaborar a pauta das sessões em concordância com a Presidência;

VII – preparar autógrafos para sanção e promulgação por parte do Chefe do Poder Executivo;

VIII – preparar vetos para inclusão de pauta;

IX – interpretar o Regimento Interno e a Lei Orgânica, estritamente nas suas atribuições legislativas;

X – assessorar a presidência em sessões plenárias;

XI – executar trabalhos de rotina legislativa;

XII – revisar documentos e expedientes da secretaria;

XIII – acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado;

XIV – cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;

XV – organizar os ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários;

XVI – criar controle de proposições;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 19 – Compete aos **Gabinetes dos Vereadores - GABVER**:

I – assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;

II – atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;

III – prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

IV – assessorar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

V – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que o vereador deva participar;

VI – receber e preparar a correspondência do vereador;

VII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo vereador;

VIII – coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

IX – organizar e manter arquivados os documentos de interesse do vereador;

X – promover as medidas necessárias à realização de viagens do vereador;

XI – preparar, acompanhar e informar as fases de proposições de sua autoria;

XII – preparar regularmente matérias de interesse do vereador;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Capítulo VI

Dos Órgãos Temáticos

Art. 20 – A competência dos **Órgãos Temáticos**:

Parágrafo Único – as competências e atribuições das Comissões Especiais, as Comissões Permanentes e as Comissões Temporárias estão definidas no Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica do Município de Carapebus e demais atos jurídicos correlatos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Os Cargos em Comissões na área administrativa, de livre nomeação e exoneração da presidência, estão previstos no **Anexo I - Dos Cargos em Comissão - Administrativo**, desta presente lei, com suas correspondentes denominações, símbolos, quantidade, valores e cargas horárias.

Art. 22 – Os Cargos em Comissões na área legislativa, de nível de assessoramento dos gabinetes dos vereadores e da presidência, de livre nomeação e exoneração da presidência, estão previstos no **Anexo II - Dos Cargos em Comissão – Gabinete da Presidência – GABPRES** e no **Anexo III – Dos Cargos em Comissão – Gabinete dos Vereadores - GABVER**, desta presente lei, com suas correspondentes denominações, símbolos, quantidades e vencimentos.

§1º – Os Cargos em Comissão dos Gabinetes dos Vereadores serão indicados pelos seus respectivos titulares, dentro das normas jurídicas aplicáveis e em alcance, atendendo aos princípios constitucionais, sendo de sua inteira responsabilidade.

§2° - Poderá o Chefe do Poder Legislativo recusar a indicação do vereador, quando decorrer de alguma ilegalidade, irregularidade ou desobediência aos princípios citados no §1º ou que contrarie as normas jurídicas.

Art. 23 – As atribuições dos cargos em comissão estão previstas nos **Anexo IV – Atribuições dos Cargos em Comissão – Administrativo - ADM, Anexo V – Atribuições dos Cargos da Presidência - GABPRES** e **Anexo VI – Atribuições dos Cargos em Comissão – Gabinete dos Vereadores - GABVER**.

Art. 24 – Será extinto os cargos em comissão, através de decreto legislativo, da área administrativa quando preenchidos por cargos de provimentos efetivos por concurso público.

Art. 25 – Em hipótese alguma poderá ocorrer afastamento do titular de um setor sem a correspondente indicação do seu substituto.

Art. 26 – O horário de expediente dos servidores públicos será fixado pela presidência, através de Portaria, atendendo as necessidades da Câmara Municipal, podendo estipular horários diferentes em virtude de sessões plenárias, reuniões e outros eventos.

Art. 27 – O atendimento pelos servidores públicos da Câmara Municipal das comunicações, determinações, notificações e citações, entre outras do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE, do Ministério Público RJ e da Justiça, está normatizada através da Portaria n° 13 de 25/03/21.

Art. 28 – Aplica-se aos cargos de provimento efetivos da Câmara Municipal a Lei Complementar nº 10 de 30/05/2003 – Estatuto dos Servidor Públicos Municipais – Município de Carapebus.

Art. 29 – No mês de janeiro de cada exercício financeiro os órgãos de controle interno e de finanças e orçamento elaborarão planilha de custo na área de pessoal e extra pessoal visando a compatibilidade orçamentária e adequação ao Orçamento do exercício vigente.

Parágrafo Único – Em cada exercício financeiro após conclusão dos trabalhos de compatibilidade e adequação orçamentária os órgãos de controle interno e de finanças e orçamento adequarão as despesas epigrafadas acima para a receita efetivamente arrecadada do ano anterior com a devida confirmação pelo órgão competente da prefeitura.

Art. 30 – O Presidente, por Decreto Legislativo, poderá alterar as lotações privativas dos cargos a que se refere esta Lei, visando ao aprimoramento de suas rotinas de trabalho, bem como remanejar, transformar e adequar, sem aumento de despesa, os cargos em comissão da área administrativa e legislativa da Câmara.

Art. 31 - A administração técnica deverá ser composta essencialmente por servidores públicos efetivos e por parcela residual de servidores exclusivamente ocupantes de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento.

Art. 32 – Revoga-se as Leis Ordinárias nº 736 de 27/01/21, 754 de 01/04/22, 760 de 19/07/22, 769 de 25/11/22 e 775 de 26/01/23.

Art. 33 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/01/2025 para todos os fins de direito.

Gabinete do Prefeito de Carapebus, em 24 de Janeiro de 2025.

BERNARD TAVARES
Prefeito

ANEXO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO – ADMINISTRATIVO – AUTÓGRAFO DE LEI N° 001 DE 24/01/25, QUE "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO – ADMINISTRATIVO

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento R$	Carga Horária
Diretor Geral	CCAI	01	7.500,00	40h
Coordenador Jurídico	CCAII	01	5.000,00	40h
Coordenador de Controle Interno	CCAIII	01	3.000,00	40h
Coordenador de Finanças e Orçamento	CCAIII	01	3.000,00	40h
Assessor de Compras e Licitações	CCAIII	01	3.000,00	40h
Assessor de Conservação Predial	CCAIV	01	2.500,00	40h
Gerente Administrativo	CCAV	01	2.200,00	40h
Gerente Legislativo	CCAV	01	2.200,00	40h
Assessor I	CCAV	02	2.200,00	40h
Assessor de Segurança	CCAV	02	2.200,00	40h
Assessor de Transporte	CCAVI	01	2.000,00	40h
Assessor de Arquivo e Digitalização	CCAVII	01	1.700,00	40h
Assessor de Protocolo e Recepção	CCAVII	01	1.700,00	40h
Assessor de Compras	CCAVII	01	1.700,00	40h
Assessor de Conservação e Manutenção	CCAVII	02	1.700,00	40h

ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GABPRES – AUTÓGRAFO DE LEI N° 001 DE 24/01/25, QUE "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANEXO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GABPRES

Denominação	Símb.	Quant.	Vencimento R$	Carga Horária
Chefe de Gabinete Presidência	CCGP I	01	5.000,00	40h
Assessor Parlamentar I	CCGP II	08	3.600,00	40h
Assessor da Presidência	CCGP III	08	3.000,00	40h
Assessor de Mesa Diretora	CCGPIV	03	4.000,00	40h

ANEXO III - DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DOS VEREADORES – GABVER – AUTÓGRAFO DE LEI N° 001 DE 24/01/25, QUE "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DOS VEREADORES – GABVER

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento R$	Carga Horária
Chefe de Gabinete Vereador	CCGVE I	08	2.500,00	40h
Assessor Parlamentar II	CCGVE II	16	1.700,00	40h

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – ADMINISTRATIVO – AUTÓGRAFO DE LEI N° 001 DE 22/01/25, QUE "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – ADMINISTRATIVO

1 - Do Diretor Geral (CCA I)

As atribuições do Diretor Geral estão definidas no Art. 6 da presente Lei.

2 - Do Coordenador Jurídico (CCA II)

Atribuições: Prestar assessoria jurídica direta e imediata a presidência da Câmara e aos demais órgãos do legislativo municipal; coordenar, delegar e/ou executar as atividades da procuradoria jurídica e ouvidoria e suas atribuições; representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando pra isso for credenciado; desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas comissões permanentes e especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual; comparecer a todas às reuniões para as quais foi convocado ou designado; apresentar semanalmente, em reunião convocada, os estudos sobre as proposições que lhe foram distribuídas; exercer outras atividades correlatas; defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos; emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara e sobre os de ordem administrativa, quando solicitado; orientar a mesa diretora quando da tomada de decisões; promover a defesa da Câmara quando ela for ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; propor as ações judiciais cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara; propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico e demais atribuições previstas na estrutura administrativa e afins.

3 - Do Coordenador De Controle Interno (CCA III)

Atribuições: Coordenar as atribuições do controle interno e controle de gestão e transparência; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo; fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; avaliar e propor o aprimoramento do controle dos direitos e haveres do poder legislativo municipal; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios da entidade; exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio poder legislativo municipal, pelos órgãos da Câmara; verificar e aprimorar o controle contábil,

financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições e auxílios, determinando os aprimoramentos necessários; acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do poder legislativo; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; elaborar e manter atualizado o plano de contas único para a Câmara; analisar e enviar a prestação de contas anual do presidente da Câmara a ser encaminhada ao tribunal de contas do estado; orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do controle interno do poder legislativo e demais atribuições previstas na estrutura administrativa e afins.

4 - Do Coordenador de Finanças e Orçamento (CCA III)

Atribuições: Coordenar as atribuições do setor de contabilidade, setor de recursos humanos e setor de tesouraria; prestar assessoramento a presidência, à mesa executiva e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; coordenar as atribuições do compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a comissão permanente de finanças e orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações da presidência; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do portal transparência do legislativo; executar outras tarefas correlatas; gerar programas de outros órgãos públicos que necessitem de dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados e demais atribuições previstas na estrutura administrativa e afins.

5 - Do Assessor de Compras e Licitações (CCA III)

Atribuições: Prestar assessoria e/ou presidir Comissão Permanente de Licitações; prestar assessoria e/ou ocupar exercer as funções de Pregoeiro; exercer as funções de membro da Comissão Permanente de Licitações ou Equipe de Apoio ao Pregoeiro; minutar e elaborar editais de licitação em todas as modalidades, observada a legislação pertinente; participar, assessorar e/ou conduzir sessões da Comissão Permanente de Licitações e dos Pregões realizados pelo Poder Legislativo; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares dos setores compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade

de licitação, dispensas e inexigibilidades; elaborar e exercer a gestão dos contratos firmados pelo Poder Legislativo; executar outras tarefas compatíveis com sua formação, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pela Presidência da Câmara; executar outras tarefas afins.

6 - Do Assessor de Conservação Predial (CCA IV)

Atribuições: coordenar, dirigir, planejar e organizar as atividades de limpeza, conservação e copa da sede da Câmara e anexos com orientação da gerência administrativa; coordenar, dirigir, planejar e organizar as atividades de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões da Câmara; encarregar-se das atividades relacionadas a distribuição de tarefas visando a manutenção, conservação, serviços de copa e cozinha, auxiliando o gerente administrativo; controlar a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha; zelar pela manutenção dos equipamentos e utensílios de copa, cozinha e limpeza; executar outras tarefas compatíveis com sua formação, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pelo gerente administrativo; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio verificando necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, a fim de verificar a funcionalidade e encaminhar sugestões, comunicar a necessidade de reparos ou qualquer fato estranho gerente administrativo; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando ou providenciando a troca de lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para consertos de bombas, caixas d`água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devendo estar devidamente autorizado pelo gerente administrativo; encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados para evitar desperdícios e a descontinuidade do processo de higienização e garantir a manutenção das instalações prediais; comunicar imediatamente ao gerente administrativo ou seu substituto, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no Edificio; acompanhar e ajudas as baixas de bens móveis para a entrega junto ao setor competente da Prefeitura Municipal; responsabilizar-se pela guarda do material de limpeza das caixas de gordura e desentupimento; produzir com antecedência um cronograma para o uso da jateadora, enceradeira e o que for necessário evitando a quebra da manutenção predial; cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados; Produzir com antecedência um cronograma dos serviços a serem executados, a fim de demonstrar eficiência e evitar imprevistos; consultar o gerente administrativo a fim de não falhar por omissão nas suas atribuições e executar atribuições inerentes ao seu cargo não especificadas na presente norma.

7 - Do Assessor I (CCA V)

Atribuições: Assessorar o Órgãos Diretos e Indiretos em seus trabalhos internos e externos dentro de suas atribuições; realizar estudos e coletar informações que subsidiem a tomada de decisões etc.

8 - Do Gerente Administrativo (CCA VI)

Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar as atribuições dos setores de almoxarifado, setor de arquivo e digitalização, setor de copa, setor de informática, setor de manutenção, setor de protocolo e recepção, setor de segurança e setor de transportes; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; exercer a orientação e gerenciamento dos trabalhos da unidade que dirige; promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; propor a aplicação de medidas disciplinares; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do órgão e afins.

9 - Do Gerente Legislativo (CCA VI)

Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar as atribuições dos setores de plenário legislativo e secretaria legislativa; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; propor a aplicação de medidas disciplinares; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do órgão e afins.

10 - Do Assessor de Segurança (CCA VI)

Atribuições: Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua na parte interna e externa do edifício sede da Câmara; acender e apagar as luzes da sede da Câmara, observando os horários e/ou necessidades; zelar pela segurança dos servidores municipais; manter a devida correção ao acesso ao plenário e sede da Câmara e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e afins.

11 - Do Assessor de Transportes (CCA VII)

Atribuições: Conduzir veículo automotor oficial da Câmara; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; verificar o funcionamento do sistema elétrico; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído; coordenar, observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; obedecer a sinalização de trânsito e a velocidade indicada; recolher o veículo à garagem ou local destinado ao término da jornada de trabalho; realizar o controle de combustível, itinerário entre outras; executar outras tarefas correlatas e demais atribuições previstas na estrutura administrativa e afins.

12 - Do Assessor de Arquivo e Digitalização (CCA VIII)

Atribuições: Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela Câmara; manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene; atender às consultas de órgãos de origem; preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação; elaborar termos de eliminação e recolhimento da documentação; custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos; digitalizar os processos de inteiro teor, promovendo o devido backup; criar em conjunto com o setor de informática banco de dados dos processos digitalizados para disponibilidade dos setores competentes e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13 - Do Assessor de Protocolo e Recepção (CCA VIII)

Atribuições: Atendimento ao público em geral (telefone); atendimentos ao público (guichê); recebimento de documentos e processos em geral (oficios, memorando, requerimentos, etc..);

classificação dos documentos recebidos; classificação e expedição de documentos; pesquisas sobre processo(s): histórico; distribuição interna dos documentos e processos; informação sobre andamento de processos e documentos; cadastramento de processos e documentos; conferência da documentação; recebimentos e devolução de correspondência e malote; relação de remessa de material diverso e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14 - Do Assessor de Compras (CCA VIII)

Atribuições: Promover, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara; executar atividades relativas à gestão de material e patrimônio, em conjunto com o setor de almoxarifado e patrimônio; dar apoio técnico e administrativo à comissão permanente de licitação e ao pregoeiro, caso aplicável; propor e promover política de compras da Câmara; coordenar serviços de padronização de materiais e insumos; normatizar atividades de aquisição e distribuição de materiais e insumos e sua implementação; elaborar minutas de contratos, convênios, termos de parcerias, aditivos, licitação e demais contratos administrativos, submetendo a procuradoria jurídica e controle interno para análise; prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades; efetuar estudos para simplificação de tipos de materiais; verificar, antes da aquisição de material, se o mesmo não encontra em estoque no almoxarifado e demais atribuições previstas na estrutura administrativa e afins.

15 - Do Assessor de Conservação e Manutenção (CCA VIII)

Atribuições: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) da sede da Câmara; utilização de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral na sede da Câmara; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABPRES – AUTÓGRAFO DE LEI Nº 001 DE 24/01/25, QUE "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABPRES

1 - Do Chefe de Gabinete da Presidência (CCGP I)

Atribuições: Assistir a presidência da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político e parlamentares com os munícipes, poder executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades locais, estaduais e federais; recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete; organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do presidência da Câmara; articular, com os diversos setores, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à mesa executiva; monitorar os serviços de cerimonial da Câmara; receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas a presidência; redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara; examinar previamente todos os documentos para a assinatura da presidência, em consulta com a assessoria jurídica e controle interno, quando necessário; organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do presidente da Câmara; confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara em conjunto com o setor cerimonial; auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a unidade de controle interno e jurídico e desempenhar outras atividades afins.

2 – Do Assessor Parlamentar I (CCGP II)

Atribuições: Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do vereador; ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposituras,mensagens, cartas, oficias e textos diversos; conhecer o regimento interno da Câmara e a lei orgânica do município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; despachar com o vereador e o chefe de gabinete; efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; comparecer às sessões e reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado e desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

3 – Do Assessor da Presidência (CCGP III)

Atribuições: Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Presidente e Chefe de Gabinete; controlar, acompanhar e executar processos do GABPRES; ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposituras,mensagens, cartas, oficias e textos diversos; conhecer o regimento interno da Câmara e a lei orgânica do município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; despachar com o vereador e o chefe de gabinete; efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; comparecer às sessões e reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado e desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete; além de

apoiar o gabinete da presidência, cerimonial, comunicação entyre outros setores determinados pelo Chefe do Poder Legislativo.

4 – Assessor da Mesa Diretora (CCGP IV)

Atribuições: Prestar assessoria a Mesa Diretora na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos e aos Vereadores e Comissões, quando solicitado; gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades legislativas em obediência a legislação; inteirar-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas pela Mesa; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas; executar outras tarefas afins.

ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DOS VEREADORES - GABVER DO – AUTÓGRAFO DE LEI N° 001 DE 24/01/25, QUE "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – GABINETE DOS VEREADORES - GABVER

1 - Do Chefe de Gabinete de Vereador (CCGVE I)

Atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública; pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete; coordenar todas as atividades de apoio parlamentar no gabinete, assistir o Vereador, realizando atividades de relações públicas e

político com os munícipes e comunidades, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais, receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao vereador; e desempenhar outras atividades afins.

2 - Do Assessor Parlamentar II (CCGVE II)

Atribuições: Articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato; avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora do parlamentar; prestar atendimento interno e externo, presencial ou digital, registrando e encaminhando as demandas de acordo com a natureza e complexidade; atualizar o vereador sobre andamento de suas proposições, acompanhar as reuniões nas comissões; escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato; prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete; organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do vereador e executar rotinas de serviços do gabinete.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo CDL nº 001/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 01/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em produção musical do show **DA BANDA OS PATRÕES DO FORRÓ,** que será realizado no dia **25/01/2025** as 16h e 00 min, **no Balneário Praia** de Carapebus-RJ, para integrar a programação do **VERÃO CARAPEBUS 2025**.

A secretaria municipal de Cultura de Carapebus, nos usos de suas atribuições legais resolve com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos. Considerando, ainda, o que dispõe o artigo 74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, face ao artigo 176 Parágrafo único, inciso I disposto do mesmo diploma legal, nestes termos no uso de minhas atribuições legais, autorizar a inexigibilidade de Licitação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CONTRATADA: RUDSON GARDIMAN LIMA.
CNPJ: 51.429.340/0001-73

VALOR TOTAL: 12.000,00 (Doze mil reais)

Carapebus, em 24 de Janeiro de 2025.

GABRIEL FRANÇA DE SOUSA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo CDL nº 002/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 02/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em produção musical do show do Cantor **ED PARANGO,** que será realizado no dia **26/01/2025** as 16h e 00 min, **no Balneário Praia** de Carapebus-RJ, para integrar a programação do **VERÃO CARAPEBUS 2025**.

A secretaria municipal de Cultura de Carapebus, nos usos de suas atribuições legais resolve com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos. Considerando, ainda, o que dispõe o artigo 74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, face ao artigo 176 Parágrafo único, inciso I disposto do mesmo diploma legal, nestes termos no uso de minhas atribuições legais, autorizar a inexigibilidade de Licitação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CONTRATADA: FNL ESTRUTURAS E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ: 50.836.202/0001-46

VALOR TOTAL: 10.000,00 (Dez mil reais)

Carapebus, em 24 de Janeiro de 2025.

GABRIEL FRANÇA DE SOUSA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo CDL nº 003/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 03/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em produção musical do show do Cantor **GLAUCO ZULO,** que será realizado no dia **24/01/2025** as 22h e 00 min, **no Balneário Praia** de Carapebus-RJ, para integrar a programação do **VERÃO CARAPEBUS 2025**.

A secretaria municipal de Cultura de Carapebus, nos usos de suas atribuições legais resolve com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos. Considerando, ainda, o que dispõe o artigo 74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, face ao artigo 176 Parágrafo único, inciso I disposto do mesmo diploma legal, nestes termos no uso de minhas atribuições legais, autorizar a inexigibilidade de Licitação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CONTRATADA: BRAVUS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LDA – ME
CNPJ: 21.948.794/0001-90

VALOR TOTAL: 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais)

Carapebus, em 24 de Janeiro de 2025.

GABRIEL FRANÇA DE SOUSA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, vem dar publicidade dos estoques atualizados dos medicamentos, tornando-os públicos, com as devidas informações a respeito dos lotes, validades e quantidades, tanto do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, como, também, da Farmácia Municipal de Carapebus.

MARCELO QUEIROZ BARREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Matrícula nº 33023

RODRIGO DA SILVA GEBARA

FARMACÊUTICO

Matrícula nº 3419005

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2001	ABAIXADOR DE LINGUA (UNIDADE)	37	0	0	37		0
ME1009	ACIDOS GRAXOS ESSENCIAIS 200 ML (UNIDADE)	42	0	0	42		0
MA2002	ADAPTADOR DE EQUIPO UNIVERSAL COM FORMATO DE CRUZ PARA DIETA ENTERAL	40	0	0	40		0
OD4005	AGUA OXIGENADA 10 VOLUME (1 LITRO) (UNIDADE)	11	0	0	11		0
ME1015	AGUA OXIGENADA 10 VOLUMES 1 L (FRASCO)	4	0	0	4		0
ME1013	AGUA PARA INJECAO (10 ML) (FLACONETE)	370	0	0	370		0
ME1014	AGUA PARA INJECAO 500ML (FRASCO)	296	0	0	296		0
MA2003	AGULHA 13X0,45 26G - DESCARTAVEL E ESTERIL (UNIDADE)	13.200	0	0	13.200		0
MA2004	AGULHA 20X5,5 - DESCARTAVEL E ESTERIL (UNIDADE)	39.200	0	0	39.200		0
MA2005	AGULHA 25X7 22G -DESCARTAVEL E ESTERIL (UNIDADE)	2.200	0	0	2.200		0
MA2006	AGULHA 25X8 21G - DESCARTAVEL E ESTERIL (UNIDADE)	18.400	0	0	18.400		0
MA2007	AGULHA 40X12 18G -DESCARTAVEL E ESTERIL (UNIDADE)	15.500	0	0	15.500		0
MA2008	AGULHA P/ APLICACAO DE INSULINA 0,22 MM x 4MM (32G) (UNIDADE)	800	0	0	800		0
ME1019	ALCOOL 70 % -100 ML- ANTISSEPTICO (ALMOTOLIA)	27	0	0	27		0
ME1021	ALCOOL 92 % - 1 LITRO (UNIDADE)	16	0	0	16		0
LP6005	ALCOOL GEL 70 % - 500G (UNIDADE)	30	0	0	30		0
MA2009	ALGODAO HIDROFILO 500G (ROLO)	244	0	0	244		0
CO3042	ALGODÃO ORTOPÉDICO - (PCT C/ 12) (PACOTE)	55	0	0	55		0
MA2011	ALMOTOLIA 250ML (TRANSPARENTE) (UNIDADE)	10	0	0	10		0
DC7001	APARELHO DE BARBEAR DESCARTAVEL (UNIDADE)	700	0	0	700		0
MA2015	ATADURA DE ALGODAO ORTOPEDICO 10CM (PCT COM 12) (UNIDADE)	88	0	0	88		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2016	ATADURA DE ALGODAO ORTOPEDICO 15CM (PCT COM 12) (PACOTE)	132	0	0	132		0
MA2018	ATADURA DE CREPOM 10CM (PCT COM 12) (PACOTE)	1.392	0	0	1.392		0
MA2019	ATADURA DE CREPOM 15CM (PCT COM 12) (PACOTE)	1.793	0	0	1.793		0
MA2020	ATADURA DE CREPOM 20CM (PCT COM 12) (PACOTE)	1.020	0	0	1.020		0
MA2021	ATADURA GESSADA 10CM (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2022	ATADURA GESSADA 12CM (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2023	ATADURA GESSADA 15CM (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2024	ATADURA GESSADA 20CM (UNIDADE)	120	0	0	120		0
MA2283	AVENTAL CIRURGICO REFORÇADO ESTERIL GG (UNIDADE)	340	0	0	340		0
MA2027	AVENTAL DESCARTAVEL (UNIDADE)	1.010	0	0	1.010		0
MA2029	BOLSA DRENAVEL P/ COLOSTOMIA 64 MM (UNIDADE)	150	0	0	150		0
MA2029	CAMPO CIRURGICO (FENESTRADO 0,80 X 0,80) (UNIDADE)	36	0	0	36		0
MA2031	CANULA DE GUEDEL No 1 (UNIDADE)	4	0	0	4		0
MA2032	CANULA DE GUEDEL No 2 (UNIDADE)	3	0	0	3		0
MA2033	CANULA DE GUEDEL No 3 (UNIDADE)	3	0	0	3		0
MA2034	CANULA DE GUEDEL No 4 (UNIDADE)	3	0	0	3		0
MA2035	CANULA DE GUEDEL No 5 (UNIDADE)	3	0	0	3		0
MA2046	CATETER DUPLO LUMEN 4 F X 15 (UNIDADE)	5	0	0	5		0
MA2037	CATETER DUPLO LUMEN 7 FR X 20 (UNIDADE)	16	0	0	16		0
MA2038	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 14G (UNIDADE)	1.800	0	0	1.800		0
MA2039	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 16G (UNIDADE)	1.200	0	0	1.200		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2040	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 18G (UNIDADE)	700	0	0	700		0
MA2041	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 20G (UNIDADE)	1.200	0	0	1.200		0
MA2042	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 22G (UNIDADE)	1.200	0	0	1.200		0
MA2043	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 24G (UNIDADE)	1.800	0	0	1.800		0
MA2045	CATETER INTRAVENOSO PERIFERICO No 24G C/ DISPOSITVO DE SEGURANÇA (UNIDADE)	40	0	0	40		0
MA2044	CATETER NASAL PARA OXIGENIO TIPO OCULOS (UNIDADE)	280	0	0	280		0
ME1125	CLORETO DE SODIO 0,9% 1000ML (FRASCO)	67	0	0	67		0
ME1122	CLORETO DE SODIO 0,9% 250ML (FRASCO)	657	0	0	657	30/06/2025 Qtd = 13	0
ME1123	CLORETO DE SODIO 0,9% 500ML (FRASCO)	107	0	0	107		0
ME1125	CLOREXIDINA ALCOOLICA 0,5% - 1000 ML (FRASCO)	224	0	0	224		0
ME1126	CLOREXIDINA DEGERMANTE 2 % - 1000 ML (FRASCO)	55	0	0	55		0
ME1127	CLOREXIDINA DEGERMANTE 4 % - 1000 ML (FRASCO)	18	0	0	18		0
MA2046	COBRE CORPO G - (SACOLA PARA CADAVER) 90 X 220CM - PRETO (PACOTE)	30	0	0	30		0
MA2047	COBRE CORPO INFANTIL (PACOTE)	10	0	0	10		0
MA2052	COLETOR DE SECRECOES DE VIAS AEREAS -1000 ML (UNIDADE)	1	0	0	1		0
MA2053	COLETOR DE SECRECOES DE VIAS AEREAS -120 ML (UNIDADE)	50	0	0	50		0
00009008	COLETOR DE URINA 80ML (UNIDADE)	1.100	0	0	1.100		0
MA2058	COLETOR DE URINA INFANTIL UNISSEX - 100 ML (UNIDADE)	77	0	0	77		0
MA2055	COLETOR DE URINA SIST. ABERTO 1200 ML (UNIDADE)	260	0	0	260		0
MA2054	COLETOR DE URINA SIST. ABERTO INFANTIL - 50 ML (UNIDADE)	60	0	0	60		0
MA2056	COLETOR DE URINA SIST. FECHADO COM PONTO COLETOR DE AMOSTRA 2OOOML	39	0	0	39		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2058	COLETOR PERFURO-CORTANTE 13 LITROS (UNIDADE)	62	0	0	62		0
MA2060	COMPRESSAS DE GAZE NAO ESTERIL 7.5X7.5 13 FIOS (PACOTE COM 500)	245	0	0	245		0
MA2059	COMPRESSAS DE GAZE ESTERIL 7.5X7.5 13 FIOS (PCT C/10)	1.497	0	0	1.497		0
MA2291	CURATIVO HIDROCOLOIDE 10 X 10CM (UNIDADE)	100	0	0	100	10/05/2025 Qtd = 100	0
OD4162	DETERGENTE ENZIMATICO (UNIDADE)	4	0	0	4		0
ME1136	DETERGENTE ENZIMATICO 5 ENZIMAS - 1L (FRASCO)	4	0	0	4		0
MA2061	DISPOSITIVO PARA INCONTINENCIA URINARIA MASCULINO (UNIDADE)	850	0	0	850		0
MA2067	ELETRODOS ADULTO (UNIDADE)	700	0	0	700		0
MA2070	EQUIPO C/ BURETA (UNIDADE)	10	0	0	10		0
00008030	EQUIPO DE BOMBA ENTERAL B BRAUM (UNIDADE)	7	0	0	7		0
MA2068	EQUIPO DE BOMBA FOTOPROTETOR (LARANJA) HARTMANN (UNIDADE)	46	0	0	46		0
00008031	EQUIPO DE BOMBA FOTOSSENSIVEL B BRAUN (UNIDADE)	11	0	0	11	30/06/2025 Qtd = 3	0
00008032	EQUIPO DE BOMBA TRANSLUCIDO B BRAUN (UNIDADE)	8	0	0	8		0
MA2072	EQUIPO INFUSAO GRAVITACIONAL MICROGOTAS (UNIDADE)	175	0	0	175		0
MA2071	EQUIPO MACROGOTAS (UNIDADE)	1.880	0	0	1.880		0
MA2073	EQUIPO P/ INFUSAO MULTIVIAS ESTERIL (POLIFIX) 2 VIAS (UNIDADE)	1.160	0	0	1.160		0
MA2074	EQUIPO P/ NUTRICAO ENTERAL (UNIDADE)	258	0	0	258		0
MA2075	EQUIPO P/ TRANSFUSAO DE SANGUE (UNIDADE)	113	0	0	113		0
MA2076	ESCALPE No 19 (UNIDADE)	500	0	0	500		0
MA2077	ESCALPE No 21 (UNIDADE)	1.600	0	0	1.600		0
MA2078	ESCALPE No 23 (UNIDADE)	2.600	0	0	2.600		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2079	ESCALPE No 25 (UNIDADE)	1.400	0	0	1.400		0
MA2080	ESCOVA COM CLOREXIDINA DEGERMANTE 2% (UNIDADE)	187	0	0	187		0
MA2081	ESFIGMOMANOMETRO ADULTO. CIRCUNFERENCIA DE BRACO: 18-35 CM (UNIDADE)	7	0	0	7		0
MA2290	ESFIGMOMANOMETRO INFANTIL (UNIDADE)	15	0	0	15		0
MA2082	ESFIGMOMANOMETRO OBESO. CIRCUNFERENCIA DE BRACO: 35-51 CM (UNIDADE)	3	0	0	3		0
MA2085	ESPACADOR P/ MEDICAMENTO ADULTO/INFANTIL (UNIDADE)	43	0	0	43		0
MA2085	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10CM X 4,5M (ROLO)	498	0	0	498		0
MA2086	ESTETOSCOPIO ADULTO (UNIDADE)	1	0	0	1		0
MA2087	FILTRO BACTERIANO (HMEF) (UNIDADE)	420	0	0	420		0
MA2088	FIO CATGUT SIMPLES 2.0 75CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	2	0	0	2	30/03/2025 Qtd = 1	0
MA2089	FIO CATGUT SIMPLES 3.0 75CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	2	0	0	2		0
MA2090	FIO CATGUT SIMPLES 4.0 70CM COM AGULHA 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	4	0	0	4		0
MA2047	FIO DE NYLON 0 / 45 CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	288	0	0	288		0
MA2048	FIO DE NYLON 0 / 45 CM COM AGULHA DE 3,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	288	0	0	288		0
MA2049	FIO DE NYLON 2.0 45 CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	696	0	0	696		0
MA2050	FIO DE NYLON 4.0 45 CM COM AGULHA DE 3,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	240	0	0	240		0
MA2096	FIO MONONYLON 5.0 45CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	432	0	0	432		0
MA2093	FIO MONONYLON 3.0 45CM COM AGULHA DE 3,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	168	0	0	168		0
MA2095	FIO MONONYLON 4.0 45CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	192	0	0	192		0
MA2097	FIO MONONYLON 6.0 45CM COM AGULHA DE 2,0CM (CX C/ 24) (UNIDADE)	456	0	0	456		0
MA2098	FIO VICRYL INCOLOR N 2.0, 12X45 CM, ESTERIL E ABSORVIVEL COM AGULHA (CX C/ 24)	72	0	0	72		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2099	FIO VICRYL INCOLOR N 3.0, 19X50 CM, ESTERIL, COM AGULHA (CX C/ 24) (UNIDADE)	72	0	0	72		0
MA2100	FIO VICRYL INCOLOR N 4.0 - 45 CM, ESTERIL, COM AGULHA (CX C/ 24) (UNIDADE)	24	0	0	24		0
MA2103	FITA AUTOCLAVE 19 MM X 30 M (UNIDADE)	80	0	0	80		0
MA2107	FITA HOSPITALAR ADESIVA CREPE (16 MM X 50 M) (UNIDADE)	31	0	0	31		0
MA2104	FITA HOSPITALAR ADESIVA CREPE (19 MM X 50 M) (UNIDADE)	93	0	0	93		0
MA2105	FITA MICROPORE 5CM X10M (ROLO)	110	0	0	110		0
00008025	FITA P/ TESTE DE GRAVIDEZ (UNIDADE)	250	0	0	250		0
MA2106	FITA PARA HGT (ON CALL PLUS) (UNIDADE)	6.784	0	0	6.784	22/04/2025 Qtd = 6245	0
MA2108	FIXADOR DE TUBO OROTRAQUEAL INFANTIL (UNIDADE)	20	0	0	20		0
ME1189	FORMOL - FORMALDEIDO SOLUCAO 10% TAMPONADO - 1 LITRO (FRASCO)	4	0	0	4		0
MA2113	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA EG (UNIDADE)	672	0	0	672		0
MA2111	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA G (UNIDADE)	808	0	0	808		0
MA2112	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA M (UNIDADE)	384	0	0	384		0
MA2109	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL G (UNIDADE)	264	0	0	264		0
MA2284	FRASCO PARA ASPIRAÇAO NAO ESTERIL 1L (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2115	GAZE TIPO QUEIJO 13 FIOS (UNIDADE)	15	0	0	15		0
MA2116	GEL PARA ULTRASSOM/ECG - 250 G (UNIDADE)	251	0	0	251		0
MA2117	GEL PARA ULTRASSOM/ECG - 300 G (UNIDADE)	97	0	0	97	14/07/2025 Qtd = 66	0
CO3027	HIDROGEL COM ALGINATO DE CALCIO 85G (UNIDADE)	175	0	0	175		0
MA2292	HIPOCLORETO DE SODIO 1% (UNIDADE)	3	0	0	3	16/05/2025 Qtd = 3	0
MA2118	INTEGRADOR QUIMICO CLASSE 5 (UNIDADE)	8	0	0	8		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2126	KIT PAPANICOLAU ESTERIL TAMANHO G , CONTENDO OS SEGUINTES ITENS: UM	343	0	0	343		0
MA2125	KIT PAPANICOLAU ESTERIL TAMANHO M, CONTENDO OS SEGUINTES ITENS: UM ESPECULO	593	0	0	593		0
MA2124	KIT PAPANICOLOU ESTERIL TAMANHO P , CONTENDO OS SEGUINTES ITENS: UM	687	0	0	687		0
MA2127	KIT PARA NEBULIZACAO ADULTO (UNIDADE)	37	0	0	37	30/03/2025 Qtd = 32	0
MA2128	KIT PARA NEBULIZACAO INFANTIL (UNIDADE)	9	0	0	9	30/03/2025 Qtd = 2	0
MA2129	LAMINA DE BISTURI 11 (UNIDADE)	280	0	0	280		0
MA2130	LAMINA DE BISTURI 15 (UNIDADE)	1.500	0	0	1.500		0
MA2132	LAMINA DE BISTURI 22 (UNIDADE)	590	0	0	590		0
MA2133	LAMINA DE BISTURI 24 (UNIDADE)	1.400	0	0	1.400		0
MA2280	LANCETA DE SEGURANÇA 26G (UNIDADE)	18.600	0	0	18.600		0
MA2164	LENÇOL DE PAPEL - ROLO 50CM (UNIDADE)	35	0	0	35		0
MA2165	LENÇOL TNT - FLEX 90CM X 2MT (COM 10 UNID) (UNIDADE)	145	0	0	145		0
MA2136	LUVA DE PROCEDIMENTO G CX C/100 (CAIXA C/100)	22	0	0	22		0
MA2137	LUVA DE PROCEDIMENTO M CX C/100 (CAIXA C/100)	117	0	0	117		0
MA2138	LUVA DE PROCEDIMENTO P CX C/100 (CAIXA C/100)	187	0	0	187		0
MA2139	LUVA ESTERIL 7.0 CIRUGICA (PAR)	123	0	0	123		0
MA2140	LUVA ESTERIL 7.5 CIRUGICA (PAR)	170	0	0	170		0
MA2142	LUVA ESTERIL 8.5 CIRUGICA (PAR)	400	0	0	400	30/04/2025 Qtd = 400	0
MA2146	MALHA TUBULAR 10 CM X 15M (ROLO)	10	0	0	10		0
MA2147	MALHA TUBULAR 12 CM (ROLO)	20	0	0	20		0
MA2148	MALHA TUBULAR 15 CM X 15M (ROLO)	17	0	0	17		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2149	MALHA TUBULAR 20 CM X15M (ROLO)	16	0	0	16		0
MA2143	MALHA TUBULAR 4 CM (ROLO)	23	0	0	23		0
MA2144	MALHA TUBULAR 6 CM (ROLO)	10	0	0	10		0
MA2145	MALHA TUBULAR 8 CM X 15M (ROLO)	16	0	0	16		0
00009012	MASCARA DE OXIGENIO DE ALTA CONCENTRAÇÃO, INFANTIL (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2150	MASCARA DE PROTECAO N95 (UNIDADE)	260	0	0	260		0
MA2151	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA (COM ELASTICO TUBULAR SOLDADO) (UNIDADE)	650	0	0	650		0
MA2286	OXIMETRO DIGITAL PORTATIL DE DEDO (UNIDADE)	9	0	0	9		0
MA2154	PAPEL GRAU CIRURGICO 150MMX100M (ROLO)	3	0	0	3		0
MA2155	PAPEL GRAU CIRURGICO 200MMX100M (ROLO)	39	0	0	39		0
MA2157	PAPEL GRAU CIRURGICO 300MMX100M (ROLO)	1	0	0	1		0
MA2158	PAPEL GRAU CIRURGICO 400MMX100M (ROLO)	7	0	0	7		0
00008027	PAPEL PARA ELETROCARDIOGRAFO 80MM x 30M (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2160	PRESERVATIVO MASCULINO (UNIDADE)	2.622	0	0	2.622		0
00008028	PRESERVATIVO MASCULINO SEM LUBRIFICANTE (UNIDADE)	212	0	0	212		0
MA2166	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO BRANCA (ADULTO) (UNIDADE)	2.000	0	0	2.000		0
MA2165	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO BRANCA (PEDIATRICA) (UNIDADE)	3.000	0	0	3.000		0
MA2162	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO PAPEL AMARELA (UNIDADE)	2.000	0	0	2.000	17/06/2025 Qtd = 1000	0
MA2161	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO PAPEL AZUL (UNIDADE)	2.000	0	0	2.000		0
MA2163	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO PAPEL VERDE (UNIDADE)	5.000	0	0	5.000		0
MA2164	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO PAPEL VERMELHA (UNIDADE)	2.000	0	0	2.000	20/05/2025 Qtd = 2000	0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1323	RINGER LACTATO - 500 ML (FRASCO)	119	0	0	119	30/06/2025 Qtd = 1	0
MA2168	SERINGA 10ML DESCARTAVEL- LUER SLIP (BICO LISO) (UNIDADE)	255	0	0	255		0
MA2177	SERINGA 1ML COM AGULHA 13 X 0,45 - DESCARTAVEL (UNIDADE)	600	0	0	600		0
MA2170	SERINGA 1ML SEM AGULHA- LUER LOCK - DESCARTAVEL (UNIDADE)	5.900	0	0	5.900		0
MA2173	SERINGA 20ML DESCARTAVEL - LUER SLIP (BICO LISO) (UNIDADE)	840	0	0	840		0
MA2174	SERINGA 3ML DESCARTAVEL -LUER SLIP (BICO LISO) (UNIDADE)	3.900	0	0	3.900		0
MA2175	SERINGA 5ML DESCARTAVEL - LUER SLIP (BICO LISO) (UNIDADE)	300	0	0	300		0
MA2178	SERINGA 60 ML S/ BICO (UNIDADE)	223	0	0	223		0
MA2176	SERINGA 60ML DESCARTAVEL (BICO CATETER) (UNIDADE)	130	0	0	130		0
OD4371	SERINGA DESCARTAVEL DE 20 ML (CAIXA)	590	0	0	590		0
MA2172	SERINGA DESCARTAVEL ESTERIL 100 UI, AGULHA 6 X 0,25 MM, ESCALA GRAVACAO	700	0	0	700		0
MA2179	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL N° 06 (UNIDADE)	100	0	0	100		0
MA2183	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL N° 14 (UNIDADE)	165	0	0	165		0
MA2184	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL N° 16 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2185	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL N° 18 (UNIDADE)	205	0	0	205		0
MA2186	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL N° 20 (UNIDADE)	30	0	0	30		0
MA2187	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL N° 22 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2185	SONDA ASPIRACAO TRAQUEAL Nº 04 (UNIDADE)	90	0	0	90		0
MA2285	SONDA ASPIRAÇAO SISTEMA FECHADO 14FR - 54cm (UNIDADE)	1	0	0	1		0
MA2189	SONDA FOLEY N° 12 - 2 VIAS (UNIDADE)	57	0	0	57		0
MA2190	SONDA FOLEY N° 14 - 2 VIAS (UNIDADE)	70	0	0	70		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2191	SONDA FOLEY N° 16 - 2 VIAS (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2192	SONDA FOLEY N° 18 - 2 VIAS (UNIDADE)	7	0	0	7		0
MA2193	SONDA FOLEY N° 20 - 2 VIAS (UNIDADE)	56	0	0	56		0
MA2198	SONDA FOLEY N° 20 - 3 VIAS (UNIDADE)	8	0	0	8		0
MA2194	SONDA FOLEY N° 22 - 2 VIAS (UNIDADE)	8	0	0	8		0
MA2195	SONDA FOLEY N° 24 - 2 VIAS (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2204	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 10 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2205	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 12 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2206	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 14 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2207	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 16 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2208	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 18 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2209	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 20 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2210	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 22 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2201	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 4 (UNIDADE)	20	0	0	20	30/05/2025 Qtd = 10	0
MA2202	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 6 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2203	SONDA NASOGASTRICA CURTA No 8 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2211	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 04 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2212	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 06 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2213	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 08 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2214	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 10 (UNIDADE)	30	0	0	30		0
MA2215	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 12 (UNIDADE)	20	0	0	20		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2216	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 14 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2219	SONDA NASOGASTRICA LONGA No 20 (UNIDADE)	30	0	0	30		0
MA2217	SONDA NASOGASTRICA LONGA N° 16 (UNIDADE)	40	0	0	40		0
MA2218	SONDA NASOGASTRICA LONGA N° 18 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2220	SONDA NASOGASTRICA LONGA N° 22 (UNIDADE)	60	0	0	60		0
MA2298	SONDA PARA NUTRIÇAO ENTERAL Nº 12 FR 120CM (UNIDADE)	5	0	0	5		0
MA2238	SONDA RETAL DESCARTAVEL ESTERIL No 14 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2239	SONDA RETAL DESCARTAVEL ESTERIL No 16 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2240	SONDA RETAL DESCARTAVEL ESTERIL No 18 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2241	SONDA RETAL DESCARTAVEL ESTERIL No 20 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2222	SONDA URETRAL N° 04 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2223	SONDA URETRAL N° 06 (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2224	SONDA URETRAL N° 08 (UNIDADE)	46	0	0	46		0
MA2225	SONDA URETRAL N° 10 (UNIDADE)	13	0	0	13		0
MA2227	SONDA URETRAL N° 14 (UNIDADE)	100	0	0	100		0
MA2228	SONDA URETRAL N° 16 (UNIDADE)	30	0	0	30		0
MA2226	SONDA URETRAL Nº 12 (UNIDADE)	484	0	0	484		0
MA2229	SONDA URETRAL Nº 18 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2230	SONDA URETRAL Nº 20 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2231	SONDA URETRAL Nº 22 (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2245	TALA METALICA 12 X 260 (UNIDADE)	24	0	0	24		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2247	TALA METALICA 12 X 180 (UNIDADE)	12	0	0	12		0
MA2248	TALA METALICA 16 X 180 (UNIDADE)	12	0	0	12		0
MA2249	TALA METALICA 16 X 250 (UNIDADE)	24	0	0	24		0
MA2250	TALA METALICA 19 X 180 (UNIDADE)	24	0	0	24		0
MA2244	TAMPA OCLUSORA MACHO/FEMEA (UNIDADE) (UNIDADE)	1.000	0	0	1.000		0
MA2299	TERMOHIGROMETRO DIGITAL (UNIDADE)	2	0	0	2		0
MA2251	TERMOMETRO DIGITAL (UNIDADE)	19	0	0	19		0
MA2255	TOUCA DESCARTAVEL (UNIDADE)	700	0	0	700		0
MA2256	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 2.0 S/BALAO (UNIDADE)	25	0	0	25		0
MA2258	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 2.5 S/BALAO (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2260	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 3.0 S/BALAO (UNIDADE)	20	0	0	20		0
MA2262	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 3.5 S/BALAO (UNIDADE)	15	0	0	15		0
MA2263	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 4.0 C/BALAO (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2265	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 4.5 C/BALAO (UNIDADE)	15	0	0	15		0
MA2266	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 5.0 C/BALAO (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2267	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 5.5 C/BALAO (UNIDADE)	15	0	0	15		0
MA2269	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 6.0 C/BALAO (UNIDADE)	15	0	0	15		0
MA2270	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 6.5 C/BALAO (UNIDADE)	16	0	0	16		0
MA2274	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 8.5 C/BALAO (UNIDADE)	30	0	0	30		0
MA2271	TUBO ENDOTRAQUEAL Nº 7.0 C/BALAO (UNIDADE)	80	0	0	80		0
MA2272	TUBO ENDOTRAQUEAL Nº 7.5 C/BALAO (UNIDADE)	48	0	0	48		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CORRELATOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MA2273	TUBO ENDOTRAQUEAL Nº 8.0 C/BALAO (UNIDADE)	25	0	0	25		0
MA2275	TUBO ENDOTRAQUEAL Nº 8.5 S/BALAO (UNIDADE)	10	0	0	10		0
MA2276	TUBO ENDOTRAQUEAL Nº 9.0 C/BALAO (UNIDADE)	10	0	0	10	30/05/2025 Qtd = 10	0
MA2279	VASELINA LIQUIDA - 1L (UNIDADE)	2	0	0	2		0
MA2278	VASELINA SOLIDA POMADA (UNIDADE)	8	0	0	8		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CURATIVOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
CO3003	BANDAGEM COESIVA COM DUPLO ESTIRAMENTO NO SENTIDO LONGITUDINAL E	223	0	0	223		0
CO3004	COMPOSTA DE MALHA DE TECIDO SINTÉTICO 10x10cm (UNIDADE)	50	0	0	50		0
CO3031	CREME BARREIRA COM ÓXIDO DE ZINCO 100g (UNIDADE)	110	0	0	110		0
CO3007	CREME PARA PROTEGER A PELE SENSÍVEL DE PACIENTES PORTADORES DE DIABETES	390	0	0	390		0
CO3006	CREME PROTETOR, FORMADOR DE BARREIRA E HIDRATANTE PARA PREVENÇÃO DE	320	0	0	320		0
CO3002	CURATIVO DE ALGINATO DE CÁLCIO E PRATA IÔNICA A 1,5% 10x10cm (UNIDADE)	130	0	0	130		0
CO3001	CURATIVO DE ALGINATO DE CÁLCIO ESTÉRIL 10x10cm (UNIDADE)	124	0	0	124		0
CO3010	CURATIVO DE AÇÃO ANTIMICROBIANA E HYDROBALANCE PARA FERIDAS, ESTÉRIL 9X9cm	230	0	0	230		0
CO3005	CURATIVO DE FIBRAS DE CARVÃO ATIVADO IMPREGNADO COM PRATA 10x10cm (UNIDADE)	110	0	0	110		0
CO3020	CURATIVO DE FILME TRANSPARENTE 10cmX10m (UNIDADE)	82	0	0	82		0
CO3021	CURATIVO DE FILME TRANSPARENTE 15cmX10m (UNIDADE)	72	0	0	72		0
CO3019	CURATIVO DE FILME TRANSPARENTE ESTÉRIL 10X12cm (UNIDADE)	45	0	0	45	28/02/2025 Qtd = 45	0
CO3018	CURATIVO DE FILME TRANSPARENTE ESTÉRIL 5X7cm (UNIDADE)	75	0	0	75		0
CO3011	CURATIVO DE HIDROFIBRAS 10x10cm (UNIDADE)	50	0	0	50		0
CO3022	CURATIVO DE REDE DE TULE DE ALGODÃO 10x10cm (UNIDADE)	50	0	0	50		0
CO3013	CURATIVO MULTICAMADAS ABSORVENTE NAO ADERENTE 10X12CM (UNIDADE)	90	0	0	90		0
CO3014	CURATIVO PROTEICO 100G (FRASCO) (UNIDADE)	1.304	0	0	1.304		0
CO3015	DISPOSITIVO DE FIBRAS MONOFILAMENTARES DE POLIÉSTER 10x10cm (UNIDADE)	170	0	0	170		0
CO3017	ESPUMA DE LIMPEZA CORPORAL ENRIQUECIDA COM EXTRATOS NATURAIS 200ml	195	0	0	195		0
CO3028	GEL AQUOSO PARA HIDRATAÇÃO E DESBRIDAMENTO DE FERIDAS (UNIDADE)	55	0	0	55		0
CO3025	HIDROGEL AMORFO 85g (UNIDADE)	104	0	0	104		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito CURATIVOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
CO3026	LUVAS PARA HIGIENIZAÇÃO CORPORAL 24x17cm (UNIDADE)	427	0	0	427		0
CO3036	MULTICAMADAS EMBEBIDA COM SILICONES, ÓLEOS ESSENCIAIS, LOÇÃO ESCABICIDA	130	0	0	130		0
CO3033	PROTETOR BARREIRA EM SPRAY 100% À BASE DE SILICONE (UNIDADE)	29	0	0	29		0
CO3032	PROTETOR BARREIRA TRANSPARENTE EM CREME 120g (UNIDADE)	86	0	0	86		0
CO3029	SABONETE LÍQUIDO ANTISSÉPTICO CORPORAL COM PH FISIOLÓGICO 100ml (UNIDADE)	84	0	0	84		0
CO3034	SISTEMA DE COMPRESSÃO TERAPÊUTICA DE DOIS COMPONENTES (UNIDADE)	3	0	0	3		0
CO3030	SOLUÇÃO ANTISSÉPTICA EM ESPUMA PARA LIMPEZA E DESCONTAMINAÇÃO DA PELE	34	0	0	34		0
CO3027	SPRAY ANTISSÉPTICO GERMICIDA 100ml (UNIDADE)	217	0	0	217		0
CO3035	TOUCA PARA LIMPEZA DOS CABELOS, COURO CABELUDO E REGIÃO DA CABEÇA 50cm	101	0	0	101		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1005	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG (COMPRIMIDO)	10.050	0	0	10.050		0
ME1007	ACIDO FOLICO 0,2 MG/ML- SOLUCAO ORAL 30 ML (FRASCO)	101	0	0	101		0
ME1006	ACIDO FOLICO 5MG (COMPRIMIDO)	15.660	0	0	15.660		0
ME1016	ALBENDAZOL 400 MG COMP MASTIGAVEL (COMPRIMIDO)	4.780	0	0	4.780	30/04/2025 Qtd = 3780	0
ME1017	ALBENDAZOL 40MG/ML SUSPENSAO ORAL FRASCO 10 ML (FRASCO)	2.980	0	0	2.980	30/05/2025 Qtd = 2980	0
ME1022	ALENDRONATO DE SODIO 70 MG (COMPRIMIDO)	552	0	0	552	30/03/2025 Qtd = 192	0
ME1024	ALOPURINOL 100 MG (COMPRIMIDO)	600	0	0	600		0
ME1025	ALOPURINOL 300MG (COMPRIMIDO)	2.500	0	0	2.500		0
ME1030	AMBROXOL, CLORIDRATO 3 MG/ML (FRASCO)	604	0	0	604		0
ME1029	AMBROXOL, CLORIIDRATO 6 MG/ML (FRASCO)	660	0	0	660		0
ME1032	AMINOFILINA 100 MG (COMPRIMIDO)	600	0	0	600	30/06/2025 Qtd = 500	0
ME1034	AMIODARONA ,CLORIDRATO 200MG (COMPRIMIDO)	2.500	0	0	2.500		0
ME1038	AMOXICILINA 50 MG/ML PO PARA SUSP ORAL- 150 ML (FRASCO)	710	0	0	710		0
ME1039	AMOXICILINA 500 MG + CLAVULANATO DE POTASSIO 125 MG (COMPRIMIDO)	5.664	0	0	5.664		0
ME1037	AMOXICILINA 500MG (CAPSULA)	8.000	0	0	8.000	31/05/2025 Qtd = 3000	0
ME1040	AMOXICILINA 50MG/ML + CLAVULANATO DE POTASSIO 12,5 MG/ML SUSP. ORAL (FRASCO)	480	0	0	480		0
ME1043	ANLODIPINO, BESILATO 10MG (COMPRIMIDO)	4.500	0	0	4.500		0
ME1044	ANLODIPINO, BESILATO 5MG (COMPRIMIDO)	1.000	0	0	1.000		0
ME1047	ATENOLOL 100 MG (COMPRIMIDO)	600	0	0	600		0
ME1045	ATENOLOL 25 MG (COMPRIMIDO)	90	0	0	90		0
ME1046	ATENOLOL 50MG (COMPRIMIDO)	11.415	0	0	11.415		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1050	AZITROMICINA 40 MG/ML PO PARA SUSP ORAL (FRASCO)	298	0	0	298	30/01/2025 Qtd = 48	0
ME1051	AZITROMICINA 500MG (COMPRIMIDO)	3.400	0	0	3.400		0
ME1054	BECLOMETASONA DIPROPIONATO 200 MCG/DOSE (AEROSSOL)	330	0	0	330		0
ME1052	BECLOMETASONA DIPROPIONATO 250 MCG/DOSE (AEROSSOL)	212	0	0	212	30/04/2025 Qtd = 122.000	0
ME1053	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 50 MCG/DOSE (AEROSSOL)	245	0	0	245	30/01/2025 Qtd = 85.000	0
ME1063	BISACODIL 5 MG (COMPRIMIDO)	2.000	0	0	2.000		0
ME1065	BROMOPRIDA 10 MG (COMPRIMIDO)	2.400	0	0	2.400		0
ME1070	BROMOPRIDA 4MG/ML - 20 ML(GOTAS) (FRASCO)	564	0	0	564		0
ME1071	BUDESONIDA 32 MCG SUSPENSAO NASAL - FRASCO 120 DOSES (SPRAY NASAL)	165	0	0	165		0
ME1072	BUDESONIDA 50 MCG SUSPENSAO NASAL - FRASCO 120 DOSES (SPRAY NASAL)	512	0	0	512		0
ME1073	BUDESONIDA 64 MCG SUSPENSAO NASAL - FRASCO 120 DOSES (SPRAY NASAL)	428	0	0	428		0
ME1074	CAPTOPRIL 25MG (COMPRIMIDO)	15.000	0	0	15.000		0
ME1077	CARBONATO DE CALCIO 1250 MG (EQUIVALENTE A 500 MG DE CA++) (COMPRIMIDO)	1.560	0	0	1.560		0
ME1080	CARBONATO DE CALCIO 500 MG + COLECALCIFEROL (VITAMINA D) 200 UI (COMPRIMIDO)	1.920	0	0	1.920		0
ME1079	CARBONATO DE CALCIO 500 MG + COLECALCIFEROL (VITAMINA D) 400 UI (COMPRIMIDO)	1.020	0	0	1.020		0
ME1082	CARVAO VEGETAL ATIVADO 250 MG (COMPRIMIDO)	1.900	0	0	1.900		0
ME1083	CARVEDILOL 12,5MG (COMPRIMIDO)	5.100	0	0	5.100		0
ME1085	CARVEDILOL 3,125MG (COMPRIMIDO)	6.900	0	0	6.900		0
ME1084	CARVEDILOL 6,25MG (COMPRIMIDO)	9.240	0	0	9.240		0
ME1087	CEFALEXINA 50 MG/ML SUSPENSAO ORAL - 100 ML (FRASCO)	703	0	0	703		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1086	CEFALEXINA 500MG (CAPSULA)	3.800	0	0	3.800		0
ME1090	CEFEPIMA, CLORIDRATO 1G - IM/IV (FRASCO/AMPOLA)	50	0	0	50		0
ME1096	CETOCONAZOL 200 MG (COMPRIMIDO)	2.045	0	0	2.045		0
ME1095	CETOCONAZOL 20MG/G - BISNAGA 30 G (BISNAGA)	80	0	0	80		0
ME1099	CINARIZINA 75 MG (COMPRIMIDO)	2.400	0	0	2.400		0
ME1102	CIPROFLOXACINO 500MG (COMPRIMIDO)	2.895	0	0	2.895		0
ME1106	CLARITROMICINA 50 MG/ML SUSPENSAO ORAL (FRASCO)	100	0	0	100	30/04/2025 Qtd = 100	0
ME1105	CLARITROMICINA 500 MG (CAPSULA/COMPRIMIDO)	2.480	0	0	2.480		0
ME1109	CLINDAMICINA, CLORIDRATO 300 MG (CAPSULA)	1.936	0	0	1.936		0
ME1115	CLONIDINA ,CLORIDRATO 0,1 MG (COMPRIMIDO)	550	0	0	550		0
ME1116	CLOPIDOGREL, BISSULFATO 75MG (COMPRIMIDO)	336	0	0	336		0
00008026	CLORETO DE POTASSIO - 100 ML (FRASCO)	10	0	0	10		0
ME1118	CLORETO DE POTASSIO 6% XAROPE VIA ORAL (FRASCO)	10	0	0	10		0
ME1119	CLORETO DE SODIO 0,9% SOLUCAO NASAL- 30 ML (FRASCO)	400	0	0	400		0
ME1132	COLAGENASE + CLORANFENICOL 0,6UI/G +0,01G/G - 30 G (TUBO)	207	0	0	207		0
CO3006	COLAGENASE - TUBO 30G (UNIDADE)	150	0	0	150		0
ME1137	DEXAMETASONA 10MG/G (1%) CREME (BISNAGA)	182	0	0	182		0
ME1140	DEXAMETASONA 1 MG/G 0,1% - SUSPENSAO OFTALMICA 5 ML (FRASCO)	26	0	0	26		0
ME1139	DEXAMETASONA 4 MG (COMPRIMIDO)	900	0	0	900		0
ME1141	DEXCLORFENAMINA 0,4MG/ML- 120 ML (FRASCO)	336	0	0	336		0
ME1142	DEXCLORFENIRAMINA MALEATO -2MG (COMPRIMIDO)	4.000	0	0	4.000		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1147	DICLOFENACO DE POTASSIO 50 MG (COMPRIMIDO)	1.500	0	0	1.500		0
ME1148	DICLOFENACO DE SODIO 50 MG (COMPRIMIDO)	5.000	0	0	5.000	30/06/2025 Qtd = 500	0
ME1150	DIGOXINA 0,25MG (COMPRIMIDO)	1.020	0	0	1.020		0
ME1151	DIOSMINA 450 MG+ HESPERIDINA 50 MG - CP REVESTTIDO (COMPRIMIDO REVESTIDO)	31.230	0	0	31.230		0
ME1152	DIPIRONA SODICA 500MG (COMPRIMIDO)	15.400	0	0	15.400		0
ME1153	DIPIRONA SODICA 500MG/ML SOL. ORAL GOTAS - 20 ML (FRASCO)	414	0	0	414		0
ME1156	DOMPERIDONA 10 MG (COMPRIMIDO)	60	0	0	60		0
ME1157	DOMPERIDONA 1MG/ML - SUSPENSAO ORAL + DOSADOR (FRASCO)	64	0	0	64	30/05/2025 Qtd = 32	0
ME1159	DOXICICLINA 100 MG CP REVESTIDO (COMPRIMIDO/DRAGEA)	980	0	0	980		0
ME1161	ENALAPRIL, MALEATO 10MG (COMPRIMIDO)	4.000	0	0	4.000		0
ME1168	ESCOPOLAMINA, BUTILBROMETO + DIPIRONA 6,67MG/ML + 333,4MG/ML- 20 ML (FRASCO)	140	0	0	140		0
ME1166	ESCOPOLAMINA, BUTILBROMETO 10 MG + DIPIRONA 250 MG (COMPRIMIDO)	250	0	0	250		0
ME1172	ESPIRONOLACTONA 25MG (COMPRIMIDO)	12.360	0	0	12.360		0
ME1182	FLET ENEMA SOLUCAO RETAL (FOSFATO DE SODIO DIBASICO 0,06 G/ML E FOSFATO DE	11	0	0	11		0
ME1191	FUROSEMIDA 40MG (COMPRIMIDO)	9.000	0	0	9.000		0
ME1195	GLIBENCLAMIDA 5MG (COMPRIMIDO)	10.600	0	0	10.600		0
ME1196	GLICAZIDA 30 MG MR COMP LIBERACAO PROLONGADA (COMPRIMIDO)	7.080	0	0	7.080		0
ME1197	GLICAZIDA 60 MG MR COMP LIBERACAO PROLONGADA (COMPRIMIDO)	1.470	0	0	1.470		0
ME1198	GLICERINA, ENEMA 12% - 500 ML- RETAL (FRASCO)	34	0	0	34		0
ME1204	GLUTARALDEIDO 2% - 5L (FRASCO)	2	0	0	2		0
ME1213	HIDRALAZINA 25MG (COMPRIMIDO)	3.000	0	0	3.000		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1214	HIDRALAZINA 50MG (COMPRIMIDO)	2.580	0	0	2.580	01/07/2025 Qtd = 1500	0
ME1219	HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG SUSPENSAO ORAL 150 ML (FRASCO)	50	0	0	50		0
ME1220	HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG SUSPENSAO ORAL 240 ML (FRASCO)	10	0	0	10		0
ME1226	IBUPROFENO 50 MG/ML - SOLUCAO ORAL- 30 ML (FRASCO)	999	0	0	999		0
ME1225	IBUPROFENO 600 MG (COMPRIMIDO)	874	0	0	874		0
ME1229	IPRATROPIO,BROMETO 0,25 MG/ML -20ML (FRASCO)	88	0	0	88		0
ME1231	ISOSSORBIDA, DINITRATO 5MG SUBLINGUAL (COMPRIMIDO)	1.080	0	0	1.080		0
ME1232	ISOSSORBIDA, MONONITRATO 20 MG (COMPRIMIDO)	5.390	0	0	5.390		0
ME1233	ITRACONAZOL 100 MG (CAPSULA)	6.500	0	0	6.500		0
ME1234	IVERMECTINA 6MG (COMPRIMIDO)	4.980	0	0	4.980	30/03/2025 Qtd = 1500 30/04/2025 Qtd = 1480	0
ME1235	LACTULOSE 667 MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	896	0	0	896		0
ME1236	LEVODOPA 100 MG + BENSERAZIDA 25 MG (COMPRIMIDO)	1.980	0	0	1.980		0
ME1237	LEVODOPA 200 MG + BENSERAZIDA 50 MG (COMPRIMIDO)	2.000	0	0	2.000		0
ME1238	LEVODOPA 200 MG + CARBIDOPA 50 MG (COMPRIMIDO)	5	0	0	5		0
ME1239	LEVODOPA 250 MG + CARBIDOPA 25 MG (COMPRIMIDO)	1.500	0	0	1.500		0
ME1240	LEVOFLOXACINO 500 MG (COMPRIMIDO)	3.200	0	0	3.200		0
ME1244	LEVOTIROXINA 100 MCG (COMPRIMIDO)	450	0	0	450		0
ME1246	LEVOTIROXINA 25 MCG (COMPRIMIDO)	570	0	0	570		0
ME1247	LEVOTIROXINA 50 MCG (COMPRIMIDO)	2.970	0	0	2.970		0
ME1245	LEVOTIROXINA 75 MCG (COMPRIMIDO)	1.500	0	0	1.500		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1250	LIDOCAINA, CLORIDRATO 100 MG//ML (10%) SPRAY - 50 ML (FRASCO)	5	0	0	5		0
ME1249	LIDOCAINA, CLORIDRATO 20MG/G GEL (TUBO)	385	0	0	385		0
ME1253	LORATADINA 1 MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	1.038	0	0	1.038		0
ME1252	LORATADINA 10 MG (COMPRIMIDO)	16.484	0	0	16.484		0
ME1254	LOSARTANA 50MG (COMPRIMIDO)	22.010	0	0	22.010		0
ME1257	MEBENDAZOL 20MG/ML-30 ML (FRASCO)	278	0	0	278	30/01/2025 Qtd = 178	0
ME1258	MELOXICAM 7,5 MG (COMPRIMIDO)	1.420	0	0	1.420		0
ME1262	METFORMINA 500MG (COMPRIMIDO)	43.520	0	0	43.520		0
ME1261	METFORMINA 500MG LIBERACAO MODIFICADA (COMPRIMIDO LIB. MODIFICADA)	5.400	0	0	5.400		0
ME1263	METFORMINA 850MG (COMPRIMIDO)	12.300	0	0	12.300		0
ME1264	METILDOPA 250MG (COMPRIMIDO)	9.380	0	0	9.380		0
ME1267	METOCLOPRAMIDA 10 MG (COMPRIMIDO)	1.480	0	0	1.480		0
ME1269	METOCLOPRAMIDA 4MG/ML -SOLUCAO ORAL 10ML (FRASCO)	22	0	0	22		0
ME1271	METRONIDAZOL (BENZOILMETRONIDAZOL) 40 MG/ML -SUSP. ORAL FRASCO 100 ML	82	0	0	82		0
ME1273	METRONIDAZOL 100 MG/G GEL VAGINAL (TUBO)	578	0	0	578	30/04/2025 Qtd = 478	0
ME1272	METRONIDAZOL 250 MG (COMPRIMIDO)	600	0	0	600		0
ME1275	MICONAZOL, NITRATO 20 MG/G (2%) CREME DERMATOLOGICO-28G (TUBO)	350	0	0	350		0
ME1276	MICONAZOL, NITRATO 20 MG/G (2%) CREME VAGINAL- 80 G (TUBO)	245	0	0	245		0
ME1282	NEOMICINA +BACITRACINA ZINCICA, SULFATO 5 MG/G+250UI - 15 G (TUBO)	1.217	0	0	1.217		0
ME1283	NIFEDIPINO 10MG (COMPRIMIDO)	27.160	0	0	27.160		0
ME1284	NIFEDIPINO 20MG (COMPRIMIDO)	10.590	0	0	10.590		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1285	NIFEDIPINO 20MG CAPSULA LIBERACAO MODIFICADA (CAPSULA LIB. MODIFICADA)	14.500	0	0	14.500		0
ME1286	NIMESULIDA 100 MG (COMPRIMIDO)	38.850	0	0	38.850		0
ME1287	NIMESULIDA 50 MG/ML FRASCO 15 ML (FRASCO)	100	0	0	100		0
ME1289	NISTATINA 25000UI/G - CREME VAGINAL (TUBO)	150	0	0	150		0
ME1290	NISTATINA 100.000 UI/ ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	450	0	0	450	30/04/2025 Qtd = 100	0
ME1291	NITROFURANTOINA 100 MG (CAPSULA)	3.080	0	0	3.080		0
ME1296	OLEO MINERAL 100 ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	174	0	0	174	30/01/2025 Qtd = 30.000	0
ME1297	OMEPRAZOL 20MG (CAPSULA)	13.496	0	0	13.496		0
ME1304	PARACETAMOL 200 MG/ML -15 ML (GOTAS) (FRASCO)	810	0	0	810		0
ME1303	PARACETAMOL 750MG (COMPRIMIDO)	9.840	0	0	9.840		0
ME1305	PERMETRINA 1% (10MG/G) LOCAO (FRASCO)	94	0	0	94	30/01/2025 Qtd = 44	0
ME1306	PERMETRINA 5% (50 MG/G) LOCAO (FRASCO)	44	0	0	44		0
ME1310	PREDNISOLONA, FOSFATO SODICO 1 MG/ML - SOL ORAL 1,34 MG/ML (EQUIVALENTE A 1 MG	50	0	0	50		0
ME1311	PREDNISOLONA, FOSFATO SODICO 3 MG/ML - SOL ORAL 4,02 MG/ML (EQUIVALENTE A 3 MG	1.159	0	0	1.159		0
ME1312	PREDNISONA 20MG (COMPRIMIDO)	1.500	0	0	1.500		0
ME1313	PREDNISONA 5MG (COMPRIMIDO)	13.500	0	0	13.500		0
ME1314	PROMETAZINA, CLORIDRATO 25MG (COMPRIMIDO)	54.000	0	0	54.000		0
ME1385	PROPATILNITRATO 10MG (COMPRIMIDO)	500	0	0	500	30/01/2025 Qtd = 500	0
ME1316	PROPILTIOURACILA 100 MG (COMPRIMIDO)	120	0	0	120		0
ME1317	PROPRANOLOL, CLORIDRATO 40MG (COMPRIMIDO)	3.500	0	0	3.500		0
ME1328	SACCHAROMYCES BOULARDII 100 MG (CAPSULA)	6.708	0	0	6.708		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1329	SACCHAROMYCES BOULARDII 200 MG (CAPSULA)	6.528	0	0	6.528		0
ME1330	SAIS PARA REIDRATACAO ORAL - NACL 3,5 MG, GLICOSE 20 G, KCL 1,5 G, CITRATO DE	950	0	0	950		0
ME1332	SALBUTAMOL, SULFATO 100 MCG / DOSE AEROSSOL (FRASCO)	194	0	0	194		0
ME1334	SECNIDAZOL 1000MG- COMPRIMIDO REVESTIDO (COMPRIMIDO REVESTIDO)	1.028	0	0	1.028	28/02/2025 Qtd = 896	0
00009010	SEVOFLURANO 250ML (UNIDADE)	1	0	0	1		0
ME1336	SIMETICONA 40MG (COMPRIMIDO)	4.860	0	0	4.860		0
ME1337	SIMETICONA 75MG/ML GOTAS - 10 ML (FRASCO)	714	0	0	714	30/06/2025 Qtd = 370.000	0
ME1338	SINVASTATINA 10 MG (COMPRIMIDO)	1.000	0	0	1.000		0
ME1339	SINVASTATINA 20MG (COMPRIMIDO)	21.500	0	0	21.500		0
ME1340	SINVASTATINA 40MG (COMPRIMIDO)	1.200	0	0	1.200		0
ME1381	SULFADIAZINA 400G 1% (UNIDADE)	16	0	0	16	28/02/2025 Qtd = 16.000	0
ME1342	SULFADIAZINA DE PRATA 1% 50G (10 MG/G) (TUBO)	593	0	0	593		0
ME1346	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA 200 MG/5ML + 40 MG/5 ML (FRASCO)	133	0	0	133	30/06/2025 Qtd = 50	0
ME1344	SULFAMETOXAZOL +TRIMETOPRIMA 400 MG+ 80 MG (COMPRIMIDO)	1.540	0	0	1.540		0
ME1345	SULFAMETOXAZOL +TRIMETOPRIMA 800 MG+ 160 MG (COMPRIMIDO)	2.500	0	0	2.500		0
ME1349	SULFATO FERROSO 25MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	50	0	0	50		0
ME1348	SULFATO FERROSO 40 MG DE FERRO II (COMPRIMIDO)	12.000	0	0	12.000		0
00000303	Sulfadiazina de Prata Creme 1% 50g (UNIDADE)	873	0	0	873		0
ME1357	TIMOLOL, MALEATO 5MG/ML (O,5%)-5 ML SOLUCAO OFTALMICA (FRASCO)	48	0	0	48		0
ME1359	TOBRAMICINA 3MG/ML (O,3%) SOLUCAO OFTALMICA 5 ML (FRASCO)	100	0	0	100	30/06/2025 Qtd = 100	0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MEDICAMENTOS

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1369	VARFARINA SODICA 5MG (COMPRIMIDO)	600	0	0	600		0
ME1373	VERAPAMIL 80MG (COMPRIMIDO)	2.340	0	0	2.340		0
ME1374	VITAMINA C (ACIDO ASCORBICO) 200MG/ML - SOLUCAO ORAL (FRASCO)	400	0	0	400		0
ME1379	VITAMINAS DO COMPLEXO B (VITAMINA B1 +VITAMINA B2 + VITAMINAB3 + VITAMINA B5 +	150	0	0	150	17/05/2025 Qtd = 100 30/05/2025 Qtd = 50	0
ME1378	VITAMINAS DO COMPLEXO B (VITAMINA B1 +VITAMINA B2 + VITAMINAB3 + VITAMINA B5 +	6.520	0	0	6.520		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1002	ACETILCISTEINA 600 MG - GRANULADO (SACHE/ENVELOPE)	213	0	0	213		0
ME1003	ACICLOVIR 200MG (COMPRIMIDO)	700	0	0	700		0
ME1005	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG (COMPRIMIDO)	1.510	0	60	1.450		2
ME1007	ACIDO FOLICO 0,2 MG/ML- SOLUCAO ORAL 30 ML (FRASCO)	43	0	0	43		0
ME1006	ACIDO FOLICO 5MG (COMPRIMIDO)	1.970	0	0	1.970		0
MA2008	AGULHA P/ APLICACAO DE INSULINA 0,22 MM x 4MM (32G) (UNIDADE)	4.100	0	0	4.100		0
ME1016	ALBENDAZOL 400 MG COMP MASTIGAVEL (COMPRIMIDO)	1.982	0	1	1.981	30/04/2025 Qtd = 416	1
ME1017	ALBENDAZOL 40MG/ML SUSPENSAO ORAL FRASCO 10 ML (FRASCO)	209	0	10	199	30/05/2025 Qtd = 160 31/05/2025 Qtd = 39	1
ME1022	ALENDRONATO DE SODIO 70 MG (COMPRIMIDO)	917	0	0	917	31/03/2025 Qtd = 32	0
MCE7000	ALGESTONA, ACETONIDA 150MG/ML + ESTRADIOL, ENANTATO 10MG/ML (AMPOLA)	17	0	0	17		0
ME1024	ALOPURINOL 100 MG (COMPRIMIDO)	1.990	0	0	1.990		0
ME1025	ALOPURINOL 300MG (COMPRIMIDO)	1.300	0	0	1.300		0
ME1026	ALPRAZOLAM 0,5 MG (COMPRIMIDO)	1.800	0	60	1.740		1
ME1027	ALPRAZOLAM 1 MG (COMPRIMIDO)	570	0	90	480		2
ME1030	AMBROXOL, CLORIDRATO 3 MG/ML (FRASCO)	101	0	1	100		1
ME1029	AMBROXOL, CLORIIDRATO 6 MG/ML (FRASCO)	105	0	0	105		0
ME1034	AMIODARONA ,CLORIDRATO 200MG (COMPRIMIDO)	990	0	0	990		0
ME1036	AMITRIPTILINA, CLORIDRATO 25 MG (COMPRIMIDO)	2.110	0	260	1.850		4
ME1038	AMOXICILINA 50 MG/ML PO PARA SUSP ORAL- 150 ML (FRASCO)	98	0	0	98		0
ME1039	AMOXICILINA 500 MG + CLAVULANATO DE POTASSIO 125 MG (COMPRIMIDO)	1.319	0	0	1.319		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1037	AMOXICILINA 500MG (CAPSULA)	1.346	0	30	1.316	31/05/2025 Qtd = 1316	1
ME1040	AMOXICILINA 50MG/ML + CLAVULANATO DE POTASSIO 12,5 MG/ML SUSP. ORAL (FRASCO)	41	0	3	38		1
ME1043	ANLODIPINO, BESILATO 10MG (COMPRIMIDO)	870	0	0	870		0
ME1044	ANLODIPINO, BESILATO 5MG (COMPRIMIDO)	1.040	0	0	1.040		0
ME1047	ATENOLOL 100 MG (COMPRIMIDO)	1.425	0	0	1.425		0
ME1046	ATENOLOL 50MG (COMPRIMIDO)	3.495	0	0	3.495		0
ME1050	AZITROMICINA 40 MG/ML PO PARA SUSP ORAL (FRASCO)	57	0	0	57	30/01/2025 Qtd = 57	0
ME1051	AZITROMICINA 500MG (COMPRIMIDO)	1.881	0	15	1.866		2
ME1054	BECLOMETASONA DIPROPIONATO 200 MCG/DOSE (AEROSSOL)	59	0	0	59		0
ME1052	BECLOMETASONA DIPROPIONATO 250 MCG/DOSE (AEROSSOL)	53	0	0	53	30/04/2025 Qtd = 30.000	0
ME1382	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 50 MCG/DOSE (SPRAY NASAL)	113	0	0	113	31/01/2025 Qtd = 113	0
ME1053	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 50 MCG/DOSE (AEROSSOL)	121	0	0	121	30/01/2025 Qtd = 64.000	0
ME1062	BIPERIDENO, CLORIDRATO 2MG (COMPRIMIDO)	195	0	0	195		0
ME1063	BISACODIL 5 MG (COMPRIMIDO)	1.254	0	0	1.254		0
ME1064	BROMAZEPAM 3 MG (COMPRIMIDO)	4.920	0	0	4.920		0
ME1067	BROMAZEPAM 6 MG (COMPRIMIDO)	1.510	0	60	1.450		1
ME1065	BROMOPRIDA 10 MG (COMPRIMIDO)	228	0	0	228		0
ME1071	BUDESONIDA 32 MCG SUSPENSAO NASAL - FRASCO 120 DOSES (SPRAY NASAL)	44	0	0	44		0
ME1072	BUDESONIDA 50 MCG SUSPENSAO NASAL - FRASCO 120 DOSES (SPRAY NASAL)	16	0	0	16		0
ME1073	BUDESONIDA 64 MCG SUSPENSAO NASAL - FRASCO 120 DOSES (SPRAY NASAL)	65	0	0	65		0
MCE7001	BUPROPIONA 150MG (COMPRIMIDO)	220	0	0	220		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1074	CAPTOPRIL 25MG (COMPRIMIDO)	852	0	0	852		0
ME1076	CARBAMAZEPINA 20 MG/ML (2%) SUSPENSAO ORAL (FRASCO)	116	0	0	116		0
ME1075	CARBAMAZEPINA 200 MG (COMPRIMIDO)	2.170	0	0	2.170	30/06/2025 Qtd = 2170	0
ME1077	CARBONATO DE CALCIO 1250 MG (EQUIVALENTE A 500 MG DE CA++) (COMPRIMIDO)	1.460	0	0	1.460		0
ME1080	CARBONATO DE CALCIO 500 MG + COLECALCIFEROL (VITAMINA D) 200 UI (COMPRIMIDO)	1.080	0	0	1.080		0
ME1079	CARBONATO DE CALCIO 500 MG + COLECALCIFEROL (VITAMINA D) 400 UI (COMPRIMIDO)	2.700	0	0	2.700		0
ME1078	CARBONATO DE CALCIO 500 MG (CALCIO ELEMENTAR 200 MG) (COMPRIMIDO)	360	0	0	360		0
ME1081	CARBONATO DE LITIO 300 MG (COMPRIMIDO)	2.030	0	90	1.940		1
ME1083	CARVEDILOL 12,5MG (COMPRIMIDO)	1.500	0	180	1.320		2
ME1085	CARVEDILOL 3,125MG (COMPRIMIDO)	1.135	0	0	1.135		0
ME1084	CARVEDILOL 6,25MG (COMPRIMIDO)	1.045	0	0	1.045		0
ME1087	CEFALEXINA 50 MG/ML SUSPENSAO ORAL - 100 ML (FRASCO)	81	0	0	81		0
ME1086	CEFALEXINA 500MG (CAPSULA)	1.846	0	0	1.846		0
ME1096	CETOCONAZOL 200 MG (COMPRIMIDO)	1.080	0	0	1.080	31/05/2025 Qtd = 610	0
ME1095	CETOCONAZOL 20MG/G - BISNAGA 30 G (BISNAGA)	88	0	0	88		0
ME1099	CINARIZINA 75 MG (COMPRIMIDO)	1.090	0	0	1.090		0
ME1102	CIPROFLOXACINO 500MG (COMPRIMIDO)	1.691	0	15	1.676		1
ME1106	CLARITROMICINA 50 MG/ML SUSPENSAO ORAL (FRASCO)	46	0	0	46	30/04/2025 Qtd = 46	0
ME1105	CLARITROMICINA 500 MG (CAPSULA/COMPRIMIDO)	304	0	0	304		0
ME1109	CLINDAMICINA, CLORIDRATO 300 MG (CAPSULA)	312	0	0	312	31/03/2025 Qtd = 240	0
ME1110	CLOMIPRAMINA, CLORIDRATO 25 MG (COMPRIMIDO)	960	0	0	960	31/01/2025 Qtd = 660	0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1113	CLONAZEPAM 0,5 MG (COMPRIMIDO)	2.460	0	0	2.460		0
ME1112	CLONAZEPAM 2 MG (COMPRIMIDO)	2.466	0	380	2.086		5
ME1111	CLONAZEPAM 2,5 MG/ML - 20 ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	21	0	4	17		2
ME1115	CLONIDINA ,CLORIDRATO 0,1 MG (COMPRIMIDO)	2.470	0	0	2.470		0
ME1119	CLORETO DE SODIO 0,9% SOLUCAO NASAL- 30 ML (FRASCO)	110	0	0	110		0
ME1128	CLORPROMAZINA, CLORIDRATO 100MG (COMPRIMIDO)	520	0	0	520		0
ME1129	CLORPROMAZINA, CLORIDRATO 25 MG (COMPRIMIDO)	1.910	0	0	1.910		0
ME1137	DEXAMETASONA 10MG/G (1%) CREME (BISNAGA)	60	0	0	60		0
ME1140	DEXAMETASONA 1 MG/G 0,1% - SUSPENSAO OFTALMICA 5 ML (FRASCO)	36	0	0	36		0
ME1139	DEXAMETASONA 4 MG (COMPRIMIDO)	1.207	0	0	1.207		0
ME1141	DEXCLORFENAMINA 0,4MG/ML- 120 ML (FRASCO)	76	0	2	74		2
ME1142	DEXCLORFENIRAMINA MALEATO -2MG (COMPRIMIDO)	2.679	0	20	2.659		1
ME1144	DIAZEPAM 10 MG (COMPRIMIDO)	90	0	0	90		0
ME1145	DIAZEPAM 5 MG (COMPRIMIDO)	1.600	0	0	1.600		0
ME1147	DICLOFENACO DE POTASSIO 50 MG (COMPRIMIDO)	1.420	0	0	1.420		0
ME1148	DICLOFENACO DE SODIO 50 MG (COMPRIMIDO)	1.730	0	0	1.730	30/06/2025 Qtd = 1450	0
ME1150	DIGOXINA 0,25MG (COMPRIMIDO)	1.825	0	0	1.825	30/06/2025 Qtd = 1225	0
ME1151	DIOSMINA 450 MG+ HESPERIDINA 50 MG - CP REVESTTIDO (COMPRIMIDO REVESTIDO)	2.575	0	150	2.425		3
ME1152	DIPIRONA SODICA 500MG (COMPRIMIDO)	4.388	0	70	4.318		4
ME1153	DIPIRONA SODICA 500MG/ML SOL. ORAL GOTAS - 20 ML (FRASCO)	116	0	0	116		0
ME1156	DOMPERIDONA 10 MG (COMPRIMIDO)	464	0	0	464		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1157	DOMPERIDONA 1MG/ML - SUSPENSAO ORAL + DOSADOR (FRASCO)	67	0	0	67	31/05/2025 Qtd = 67	0
ME1159	DOXICICLINA 100 MG CP REVESTIDO (COMPRIMIDO/DRAGEA)	1.399	0	0	1.399	31/05/2025 Qtd = 560	0
ME1161	ENALAPRIL, MALEATO 10MG (COMPRIMIDO)	1.180	0	0	1.180		0
ME1160	ENALAPRIL, MALEATO 5MG (COMPRIMIDO)	1.520	0	0	1.520		0
ME1166	ESCOPOLAMINA, BUTILBROMETO 10 MG + DIPIRONA 250 MG (COMPRIMIDO)	1.440	0	20	1.420		2
ME1172	ESPIRONOLACTONA 25MG (COMPRIMIDO)	1.275	0	0	1.275		0
MCE7002	ESTRADIOL, VALERATO + NORETISTERONA, ENANTATO (5 + 50) MG – AMPOLA 1ML	168	0	0	168		0
ME1175	FENITOINA 100MG (COMPRIMIDO)	2.040	0	60	1.980	30/06/2025 Qtd = 490	1
ME1178	FENOBARBITAL 100MG (COMPRIMIDO)	1.930	0	0	1.930	28/02/2025 Qtd = 1010 30/06/2025 Qtd = 920	0
ME1180	FENOBARBITAL 40 MG/ML - SOLUCAO ORAL (FRASCO)	22	0	0	22		0
ME1184	FLUCONAZOL 150MG (CAPSULA)	832	0	0	832		0
ME1187	FLUOXETINA, CLORIDRATO 20MG (CAPSULA)	1.780	0	120	1.660		1
ME1191	FUROSEMIDA 40MG (COMPRIMIDO)	1.380	0	60	1.320		1
ME1195	GLIBENCLAMIDA 5MG (COMPRIMIDO)	1.200	0	40	1.160		1
ME1196	GLICAZIDA 30 MG MR COMP LIBERACAO PROLONGADA (COMPRIMIDO)	1.655	0	60	1.595		1
ME1197	GLICAZIDA 60 MG MR COMP LIBERACAO PROLONGADA (COMPRIMIDO)	675	0	60	615		1
ME1205	GUACO (MIKANIA GLOMERATA SPRENG.) FRASCO 100 ML (FRASCO)	40	0	0	40		0
ME1207	HALOPERIDOL 1 MG (COMPRIMIDO)	1.790	0	60	1.730		1
ME1209	HALOPERIDOL 2 MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	20	0	0	20	28/02/2025 Qtd = 10	0
ME1208	HALOPERIDOL 5MG (COMPRIMIDO)	920	0	0	920		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1213	HIDRALAZINA 25MG (COMPRIMIDO)	2.120	0	0	2.120		0
ME1214	HIDRALAZINA 50MG (COMPRIMIDO)	402	0	0	402	01/07/2025 Qtd = 380	0
ME1215	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG (COMPRIMIDO)	298	0	0	298		0
ME1218	HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG SUSPENSAO ORAL 100 ML (FRASCO)	56	0	0	56		0
ME1219	HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG SUSPENSAO ORAL 150 ML (FRASCO)	21	0	0	21		0
ME1220	HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG SUSPENSAO ORAL 240 ML (FRASCO)	39	0	0	39		0
ME1224	IBUPROFENO 300 MG (COMPRIMIDO)	1.649	0	10	1.639		1
ME1226	IBUPROFENO 50 MG/ML - SOLUCAO ORAL- 30 ML (FRASCO)	71	0	0	71		0
ME1225	IBUPROFENO 600 MG (COMPRIMIDO)	1.084	0	70	1.014		4
MCE7005	INSULINA HUMANA NPH 100UI/ML 3ML – FLEXPEN – CANETA PRE CARREGADA (UNIDADE)	304	0	7	297		2
MCE7006	INSULINA HUMANA REGULAR 100UI/ML 3ML – FLEXPEN – CANETA PRE CARREGADA	112	0	0	112		0
MCE7003	INSULINA NPH 10ML (FRASCO)	485	0	0	485	30/06/2025 Qtd = 19.000	0
MCE7004	INSULINA REGULAR 10 ML (FRASCO)	3	0	0	3		0
ME1229	IPRATROPIO,BROMETO 0,25 MG/ML -20ML (FRASCO)	9	0	0	9		0
MCE7008	ISONIAZIDA 300MG (COMPRIMIDO)	96	0	0	96	28/02/2025 Qtd = 96	0
ME1231	ISOSSORBIDA, DINITRATO 5MG SUBLINGUAL (COMPRIMIDO)	1.920	0	0	1.920		0
ME1232	ISOSSORBIDA, MONONITRATO 20 MG (COMPRIMIDO)	1.692	0	0	1.692	31/05/2025 Qtd = 1242	0
ME1233	ITRACONAZOL 100 MG (CAPSULA)	1.120	0	40	1.080		1
ME1234	IVERMECTINA 6MG (COMPRIMIDO)	708	0	0	708	30/03/2025 Qtd = 676 30/04/2025 Qtd = 32	0
ME1235	LACTULOSE 667 MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	65	0	0	65		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1236	LEVODOPA 100 MG + BENSERAZIDA 25 MG (COMPRIMIDO)	930	0	0	930		0
ME1237	LEVODOPA 200 MG + BENSERAZIDA 50 MG (COMPRIMIDO)	1.770	0	0	1.770		0
ME1238	LEVODOPA 200 MG + CARBIDOPA 50 MG (COMPRIMIDO)	1.350	0	0	1.350	30/04/2025 Qtd = 750	0
ME1239	LEVODOPA 250 MG + CARBIDOPA 25 MG (COMPRIMIDO)	2.690	0	0	2.690	31/05/2025 Qtd = 1160	0
ME1240	LEVOFLOXACINO 500 MG (COMPRIMIDO)	2.475	0	0	2.475		0
ME1243	LEVOMEPROMAZINA 100 MG (COMPRIMIDO)	1.700	0	0	1.700	30/06/2025 Qtd = 1700	0
ME1242	LEVOMEPROMAZINA 25 MG (COMPRIMIDO)	1.460	0	0	1.460	28/02/2025 Qtd = 560	0
MCE7009	LEVONOGESTREL + ETINILESTRADIOL (0,15 + 0,03) MG (COMPRIMIDO)	1.386	0	21	1.365		1
MCE7010	LEVONOGESTREL 0,75MG (COMPRIMIDO)	18	0	0	18	30/04/2025 Qtd = 8	0
ME1244	LEVOTIROXINA 100 MCG (COMPRIMIDO)	1.320	0	0	1.320	28/02/2025 Qtd = 375	0
ME1246	LEVOTIROXINA 25 MCG (COMPRIMIDO)	1.485	0	0	1.485		0
ME1247	LEVOTIROXINA 50 MCG (COMPRIMIDO)	246	0	0	246		0
ME1245	LEVOTIROXINA 75 MCG (COMPRIMIDO)	930	0	0	930		0
ME1253	LORATADINA 1 MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	47	0	4	43		4
ME1252	LORATADINA 10 MG (COMPRIMIDO)	1.402	0	12	1.390		1
ME1254	LOSARTANA 50MG (COMPRIMIDO)	1.830	0	240	1.590		5
ME1256	MEBENDAZOL 100 MG (COMPRIMIDO)	719	0	0	719	28/02/2025 Qtd = 647 30/06/2025 Qtd = 72	0
ME1257	MEBENDAZOL 20MG/ML-30 ML (FRASCO)	84	0	0	84	30/01/2025 Qtd = 44 31/01/2025 Qtd = 40	0
MCE7011	MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML, ACETATO (AMPOLA)	57	0	0	57		0
MCE7012	MEDROXIPROGESTERONA, ACETATO + ESTRADIOL (25 + 5) MG (AMPOLA)	6	0	0	6		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1258	MELOXICAM 7,5 MG (COMPRIMIDO)	1.270	0	10	1.260	30/04/2025 Qtd = 1064	1
ME1262	METFORMINA 500MG (COMPRIMIDO)	4.140	0	120	4.020		1
ME1261	METFORMINA 500MG LIBERACAO MODIFICADA (COMPRIMIDO LIB. MODIFICADA)	980	0	180	800		3
ME1263	METFORMINA 850MG (COMPRIMIDO)	1.340	0	90	1.250		1
ME1264	METILDOPA 250MG (COMPRIMIDO)	1.240	0	90	1.150		1
ME1267	METOCLOPRAMIDA 10 MG (COMPRIMIDO)	1.239	0	0	1.239		0
ME1269	METOCLOPRAMIDA 4MG/ML -SOLUCAO ORAL 10ML (FRASCO)	35	0	0	35	30/04/2025 Qtd = 5	0
ME1271	METRONIDAZOL (BENZOILMETRONIDAZOL) 40 MG/ML -SUSP. ORAL FRASCO 100 ML	19	0	0	19		0
ME1273	METRONIDAZOL 100 MG/G GEL VAGINAL (TUBO)	71	0	0	71	30/04/2025 Qtd = 71	0
ME1272	METRONIDAZOL 250 MG (COMPRIMIDO)	1.020	0	0	1.020		0
ME1275	MICONAZOL, NITRATO 20 MG/G (2%) CREME DERMATOLOGICO-28G (TUBO)	114	0	0	114		0
ME1276	MICONAZOL, NITRATO 20 MG/G (2%) CREME VAGINAL- 80 G (TUBO)	64	0	0	64		0
ME1282	NEOMICINA +BACITRACINA ZINCICA, SULFATO 5 MG/G+250UI - 15 G (TUBO)	61	0	0	61		0
MCE7014	NICOTINA 14MG ADESIVO TRANSDÉRMICO (UNIDADE)	70	0	0	70		0
MCE7015	NICOTINA 21MG ADESIVO TRANSDÉRMICO (UNIDADE)	91	0	0	91		0
MCE7016	NICOTINA 2MG GOMA (UNIDADE)	120	0	0	120		0
MCE7013	NICOTINA 7MG ADESIVO TRANSDÉRMICO (UNIDADE)	175	0	0	175		0
ME1283	NIFEDIPINO 10MG (COMPRIMIDO)	2.600	0	0	2.600		0
ME1284	NIFEDIPINO 20MG (COMPRIMIDO)	840	0	120	720		2
ME1285	NIFEDIPINO 20MG CAPSULA LIBERACAO MODIFICADA (CAPSULA LIB. MODIFICADA)	1.912	0	0	1.912		0
ME1286	NIMESULIDA 100 MG (COMPRIMIDO)	4.633	0	0	4.633		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1287	NIMESULIDA 50 MG/ML FRASCO 15 ML (FRASCO)	64	0	0	64		0
ME1289	NISTATINA 25000UI/G - CREME VAGINAL (TUBO)	64	0	0	64		0
ME1290	NISTATINA 100.000 UI/ ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	67	0	0	67		0
ME1291	NITROFURANTOINA 100 MG (CAPSULA)	1.474	0	0	1.474		0
MCE7017	NORETISTERONA 0,35MG (COMPRIMIDO)	525	0	0	525		0
ME1296	OLEO MINERAL 100 ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	86	0	0	86	30/01/2025 Qtd = 7.000 31/01/2025 Qtd = 26.000	0
ME1297	OMEPRAZOL 20MG (CAPSULA)	2.687	0	126	2.561		3
ME1304	PARACETAMOL 200 MG/ML -15 ML (GOTAS) (FRASCO)	94	0	0	94		0
ME1301	PARACETAMOL 500 MG + CODEINA 30 MG (COMPRIMIDO)	1.502	0	0	1.502		0
ME1302	PARACETAMOL 500MG (COMPRIMIDO)	1.650	0	0	1.650		0
ME1303	PARACETAMOL 750MG (COMPRIMIDO)	5.870	0	0	5.870		0
ME1305	PERMETRINA 1% (10MG/G) LOCAO (FRASCO)	64	0	0	64	31/01/2025 Qtd = 64	0
ME1306	PERMETRINA 5% (50 MG/G) LOCAO (FRASCO)	68	0	2	66		1
ME1310	PREDNISOLONA, FOSFATO SODICO 1 MG/ML - SOL ORAL 1,34 MG/ML (EQUIVALENTE A 1 MG	21	0	0	21		0
ME1311	PREDNISOLONA, FOSFATO SODICO 3 MG/ML - SOL ORAL 4,02 MG/ML (EQUIVALENTE A 3 MG	67	0	1	66		1
ME1312	PREDNISONA 20MG (COMPRIMIDO)	1.404	0	100	1.304		5
ME1313	PREDNISONA 5MG (COMPRIMIDO)	2.270	0	0	2.270		0
ME1314	PROMETAZINA, CLORIDRATO 25MG (COMPRIMIDO)	830	0	0	830		0
ME1316	PROPILTIOURACILA 100 MG (COMPRIMIDO)	510	0	0	510		0
ME1317	PROPRANOLOL, CLORIDRATO 40MG (COMPRIMIDO)	3.810	0	0	3.810		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
MCE7018	RIFAMPICINA + ISONIAZIDA (150 + 75) MG (COMPRIMIDO)	63	0	0	63		0
MCE7019	RIFAMPICINA + ISONIAZIDA (300 + 150) MG (COMPRIMIDO)	105	0	0	105		0
MCE7022	RIFAMPICINA + ISONIAZIDA + PIRAZINAMIDA+ CLORIDRATO DE ETAMBUTOL (150 + 75 + 400	75	0	0	75	30/04/2025 Qtd = 75	0
00009007	RIFAMPICINA 300MG + ISONIAZIDA 300MG (COMPRIMIDO)	24	0	0	24		0
MCE7024	RIFAPENTINA 150MG (COMPRIMIDO)	18	0	0	18	30/06/2025 Qtd = 18	0
ME1324	RISPERIDONA 1 MG (COMPRIMIDO)	930	0	60	870		1
ME1326	RISPERIDONA 1MG/ML - SOL. ORAL-30 ML (FRASCO)	151	0	0	151		0
ME1325	RISPERIDONA 2 MG (COMPRIMIDO)	2.040	0	0	2.040		0
ME1328	SACCHAROMYCES BOULARDII 100 MG (CAPSULA)	2.172	0	0	2.172		0
ME1329	SACCHAROMYCES BOULARDII 200 MG (CAPSULA)	1.257	0	12	1.245		2
ME1330	SAIS PARA REIDRATACAO ORAL - NACL 3,5 MG, GLICOSE 20 G, KCL 1,5 G, CITRATO DE	67	0	2	65		1
ME1332	SALBUTAMOL, SULFATO 100 MCG / DOSE AEROSSOL (FRASCO)	139	0	1	138		1
ME1334	SECNIDAZOL 1000MG- COMPRIMIDO REVESTIDO (COMPRIMIDO REVESTIDO)	626	0	0	626	28/02/2025 Qtd = 302	0
ME1335	SERTRALINA 50 MG (COMPRIMIDO)	1.420	0	90	1.330		2
ME1336	SIMETICONA 40MG (COMPRIMIDO)	1.816	0	20	1.796		1
ME1337	SIMETICONA 75MG/ML GOTAS - 10 ML (FRASCO)	123	0	0	123	30/06/2025 Qtd = 123.000	0
ME1338	SINVASTATINA 10 MG (COMPRIMIDO)	1.450	0	0	1.450		0
ME1339	SINVASTATINA 20MG (COMPRIMIDO)	1.990	0	60	1.930		2
ME1340	SINVASTATINA 40MG (COMPRIMIDO)	2.885	0	60	2.825		1
ME1346	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA 200 MG/5ML + 40 MG/5 ML (FRASCO)	35	0	0	35		0

MCE - Mapa Contr. Estoque

Período: 24/01/2025 à 24/01/2025

Depósito MED FARMÁCIA BÁSICA

		Estoque	Recebido	Consumido	Estoque	Saldo Validade	Pacientes
ME1344	SULFAMETOXAZOL +TRIMETOPRIMA 400 MG+ 80 MG (COMPRIMIDO)	5.790	0	0	5.790		0
ME1349	SULFATO FERROSO 25MG/ML SOLUCAO ORAL (FRASCO)	63	0	0	63		0
ME1348	SULFATO FERROSO 40 MG DE FERRO II (COMPRIMIDO)	24	0	24	0		1
ME1356	TIAMINA, CLORIDRATO 300 MG-COMPRIMIDO REVESTIDO (COMPRIMIDO REVESTIDO)	2.540	0	0	2.540		0
ME1357	TIMOLOL, MALEATO 5MG/ML (O,5%)-5 ML SOLUCAO OFTALMICA (FRASCO)	39	0	0	39		0
ME1359	TOBRAMICINA 3MG/ML (O,3%) SOLUCAO OFTALMICA 5 ML (FRASCO)	23	0	2	21		2
ME1360	TRAMADOL 50 MG (CAPSULA)	5.360	0	0	5.360		0
ME1363	VALPROATO DE SODIO 50MG/ML - SOL. ORAL (FRASCO)	92	0	0	92		0
ME1364	VALPROATO DE SODIO OU ACIDO VALPROICO 250MG (CAPSULA DE 288 MG EQUIVALENTE	1.855	0	0	1.855		0
ME1365	VALPROATO DE SODIO OU ACIDO VALPROICO 500 MG(CAPSULA DE 576 MG EQUIVALENTE	1.565	0	0	1.565		0
ME1368	VARFARINA SODICA 2MG (COMPRIMIDO)	60	0	0	60		0
ME1369	VARFARINA SODICA 5MG (COMPRIMIDO)	7.800	0	0	7.800		0
ME1372	VERAPAMIL 120MG (COMPRIMIDO)	270	0	0	270		0
ME1373	VERAPAMIL 80MG (COMPRIMIDO)	980	0	0	980		0
ME1374	VITAMINA C (ACIDO ASCORBICO) 200MG/ML - SOLUCAO ORAL (FRASCO)	177	0	0	177		0
ME1379	VITAMINAS DO COMPLEXO B (VITAMINA B1 +VITAMINA B2 + VITAMINAB3 + VITAMINA B5 +	34	0	0	34	17/05/2025 Qtd = 34	0
ME1378	VITAMINAS DO COMPLEXO B (VITAMINA B1 +VITAMINA B2 + VITAMINAB3 + VITAMINA B5 +	1.600	0	0	1.600		0