DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Quinta-feira, 27 de setembro de 2018 | Ano II - Edição nº 252-A | Página 1 de 27

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I Nº 2.968
DE 21 DE SETEMBRO DE 2018.

"Dispõe sobre isenção ao pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos simplificados para candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência".

RODRIGO CARDOSO BIAGIONI, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, faz saber que a Câmara de Estância Balneária de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais e processos seletivos simplificados os candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

Parágrafo único. Para os fins desta lei, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 2º. Nos editais de concursos públicos deverão constar as informações relativas à isenção de taxa de que trata esta lei, bem como o procedimento que deve ser adotado para as necessárias comprovações.

Art. 3º. Visando atender os objetivos desta lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da sua publicação, respectivo decreto regulamentador.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias, a serem suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 21 de setembro de 2018.

RODRIGO CARDOSO BIAGIONI

Prefeito



ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

Decretos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.815
DE 18 DE SETEMBRO DE 2018.

"Estabelece procedimentos e condutas a serem observadas pelos agentes políticos e servidores públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município da Estância Balneária de Mongaguá, no período eleitoral e dá outras providências."

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ, ESTADO DE SÃO PAULO**, no gozo de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Resolução nº 23.555, de 18 de dezembro de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral; e na Resolução nº 450/2018, de 14 de setembro de 2018, do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo;

Considerando a conveniência de regular os procedimentos e condutas dos agentes políticos e agentes públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, em relação ao pleito eleitoral suplementar do corrente ano, tendo em vista a preservação da igualdade entre os candidatos e demais condições necessárias à regularidade das eleições,

DECRETA:

Art. 1º É expressamente vedado aos agentes públicos, servidores ou não:

I - afixar ou permitir a afixação de material que veicule propaganda eleitoral em todo e qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - distribuir ou de qualquer modo facilitar a distribuição, guardar ou manter em depósito material que contenha propaganda de candidato, de partido político ou de coligação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;

III - promover o transporte em veículos oficiais, próprios, locados pelo Município ou vinculados à realização de atividades decorrentes de convênios ou de contratos com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, a serviço da Administração Pública Municipal, de material de propaganda política e eleitoral de candidatos, de partidos políticos ou de coligações;

IV - ceder, utilizar ou de qualquer modo facilitar a utilização de bens móveis ou imóveis pertencentes ao Município ou que estejam sob sua guarda ou responsabilidade, em favor de candidato, de partido político ou de coligação, exceto para a realização de convenção partidária;

V - utilizar materiais ou serviços custeados pelo Município, em benefício de candidato, de partido político ou de coligação;

VI - ceder servidor público ou empregado da Administração Direta ou Indireta Municipal ou do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, de partido político ou de coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou o empregado estiver licenciado;

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6815/18 – fls. 02)

VII - utilizar ou permitir o uso de adereços e de materiais que envolvam propaganda ou atividade político-partidária nos órgãos e de entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, por meio de camisetas, de "botons", de jalecos, de faixas ou de qualquer outra veste;

VIII - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, de partido político ou de coligação, de distribuição gratuita de bens e de serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Município;

IX - utilizar de "e-mail" ou telefone institucional em benefício de candidato, de partido político ou de coligação;

X - manifestar preferências partidárias em horário de expediente, inclusive em redes sociais como "e-mail", "WhatsApp", "Twitter", "Facebook" e "Instagram";

XI - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, "ex officio", remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, a partir de 28 de setembro de 2018, até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvadas:

a) a nomeação ou a exoneração de cargos em comissão e de designação ou de dispensa de funções de confiança;

b) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;

c) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

XII - a partir da publicação deste Decreto até a realização do pleito:

a) com exceção de propaganda de produtos e de serviços que tenham concorrência no mercado, autorizar publicidade institucional dos atos, de programas, de obras, de serviços e de campanhas dos órgãos públicos Municipais, ou das respectivas entidades da Administração Indireta, salve em caso de grave e de urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;

b) fazer pronunciamento em cadeia de rádio e de televisão fora do horário eleitoral gratuito: salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo.

XIII - realizar, no período disposto na Resolução nº 450/2018-TRE/SP, de eleição suplementar, despesas com publicidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que excedam a média dos gastos no primeiro semestre dos três últimos anos que antecedem o pleito;

XIV - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição suplementar, a partir de 28 de setembro de 2018 até a posse dos eleitos;

XV – Durante o período disposto na Resolução nº 450/2018-TER/SP, em que se realizar eleição suplementar, fica proibida a distribuição gratuita de bens, de valores ou de benefícias por parte da Administração Pública Municipal, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover acompanhamento de sua execução financeira e administrativa; e

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6815/18 – fl.s 03)

XVI - a partir de 28 de setembro de 2018, na realização de inaugurações é vedada a contratação de shows artísticos pagos com recursos públicos.

§ 1º Reputa-se agente público, para os efeitos deste Decreto, quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou de vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

§ 2° A vedação de atividades político-partidárias e de propaganda eleitoral abrange tanto os setores e espaços destinados ao atendimento externo como também aqueles destinados aos serviços internos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 3º. A infringência ao disposto neste artigo deve ser comunicada à chefia imediata, que adotará as medidas cabíveis.

Art. 2º. As solicitações de informações provenientes da Justiça Eleitoral relativas a atividades e condutas no âmbito da Administração Pública Municipal deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral do Município, a quem incumbe atender a esses questionamentos, sendo vedado o encaminhamento de respostas diretas sem a intervenção do referido órgão.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 18 de setembro de 2018.

RODRIGO CARDOSO BIAGIONI
Prefeito

DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

D E C R E T O Nº 6.816
DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.

"Regulamenta o Estatuto da Autarquia Municipal – EMUS e dá outras providências".

RODRIGO CARDOSO BIAGIONI, Prefeito Interino da Estância Balneária de Mongaguá, no uso de suas atribuições conferidas em lei,

DECRETA:

Art. 1º. Regulamenta o Estatuto e seus anexos I, II, III e IV, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Autarquia Municipal de Saúde - EMUS, criada pela Lei Complementar nº 47, de 12 de junho de 2018 e Lei Complementar nº 50, de 25 de setembro de 2018.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 3.990, de 28 de maio de 1999.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 26 de setembro de 2018.

RODRIGO CARDOSO BIAGIONI

Prefeito





ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ESTATUTO DA AUTARQUIA MUNICIPAL

Empresa Municipal de Saúde – EMUS

Título I

Da Constituição e das Finalidades

Art. 1º Este Estatuto dispõe sobre a Organização Administrativa da Autarquia Municipal denominada Empresa Municipal de Saúde - EMUS, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Art. 2º A Empresa Municipal de Saúde - EMUS, criada pela Lei nº 1.825, de 13 de abril de 1999 e Decreto nº 3.390, de 28 de maio de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 047, de 12 de junho de 2018, Autarquia Municipal, identificada indistintamente por essa denominação ou pela sigla "EMUS", dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo Único. A EMUS fará jus ao gozo, inclusive, no que se refere a seus bens, rendas e serviços, em juízo ou extrajudicialmente, das prerrogativas, privilégios e isenções conferidos à Fazenda Municipal.

Art. 3º A EMUS tem por finalidade:

I. A direção, funcionamento e gerenciamento do Hospital e Maternidade Municipal "Dra. Adoniran Corrêa Campos".
II. Prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência;
III. Colaborar para o aperfeiçoamento dos profissionais ligados à assistência médico-hospitalar.

Art. 4º São valores da Autarquia o respeito, a ética, a coerência, a responsabilidade, a participação, a cooperação e a valorização dos profissionais de saúde visando à humanização em saúde.

Parágrafo Único. Estes valores serão exercidos por meio da disseminação do conceito de humanização e o favorecimento do trabalho em rede.

Título II
Do Patrimônio e Da Receita

Art. 5º Constituem recursos financeiros da EMUS:

I. Transferência financeira repassada pela Prefeitura Municipal, cujos valores estarão consignados na Lei Orçamentária Anual do respectivo exercício financeiro;

II. Produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de saúde;

- segue –

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Proj. Lei – fl.s 02)

III. Auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos Governos Federal, Estadual e Municipal ou por organismos de cooperação internacional;

IV. Produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

V. Produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VI. Produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

VII. Doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;

VIII. Realização de contratos de gestão e convênios firmados com a Prefeitura de Mongaguá; com outras entidades públicas; empresas de saúde; públicas ou não; bem como com seguradoras e administradoras de planos de saúde e de seguro saúde para prestação de serviços em seu campo de atividade; gerenciamento em serviço público de saúde e ainda de planos próprios de saúde, além de outras que lhe forem cometidas por Leis ou Atos Administrativos.

Título III
Da Estrutura

Art. 6º A EMUS tem a seguinte estrutura orgânica:

I. Presidência;
II. Conselho Administrativo;
III. Conselho Fiscal;
IV. Diretoria Administrativa;
V. Diretoria Técnica.

§ 1º. Excepcionalmente e visando atender peculiaridades passageiras, poderá haver acúmulo de cargos de diretores, desde que o acumulante detenha capacitação técnica inerente aos cargos acumulados.

§ 2º. As remunerações dos membros da Diretoria serão determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. A Autarquia, contará, para sua administração geral, do organograma (Anexo I), que poderá ser modificado mediante proposta motivada da Diretoria, através de Ato Administrativo do Prefeito Municipal, ficando criadas as partições nele previstas.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 03)

I – Presidência
- I.1 – Assessoria Jurídica
- I.2 – Controle Interno
- I.3 – Comissão Permanente de Licitação
- I.4 – Conselho Administrativo
- I.5 – Conselho Fiscal

II – Diretoria Técnica
- II.1 – Farmácia
- II.2 – Setor de Nutrição e Dietética
- II.3 – Setor de Radiologia
- II.4 – Setor de Imobilização Ortopédica
- II.5 – Departamento de Enfermagem
- II.6 – Agência Transfusional

III – Diretoria Administrativa

- III.1 – Departamento de Pessoal
- III.2 – Departamento Financeiro
  - III.2.1 – Contabilidade
  - III.2.2 – Tesouraria

III. 2.3 – Patrimônio

- III.3 – Departamento Administrativo
  - III.3.1 – Setor de Licitação e Contratos
  - III.3.2 – Setor de Almoxarifado
  - III.3.3 – Setor de Faturamento
  - III.3.4 – Setor de Compras
  - III.3.5 – Setor de Recepção
  - III.3.6 – Setor de Manutenção
  - III 3.7 – Setor de Limpeza e Lavanderia

IV – Diretoria Clínica
- IV.1 – Corpo Clínico
  - IV.1.1 – Plantonistas
  - IV.1.2 – Ambulatoriais

Título IV
Das Competências

I. Do Presidente

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont Dec. 6.816/18 – fl.s 04)

Art.7º A Presidência é o órgão executivo de direção superior da EMUS, com função normativa e deliberada e será exercida, em comissão, por pessoa indicada pelo Chefe do Poder Executivo, sendo demissível "*ad nutum*".

Parágrafo Único. A nomeação para o cargo de Presidente deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica e administrativa, relacionada com as atividades da EMUS.

Art. 8º Compete ao Presidente exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

a) Representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procuradores;
b) Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
c) Enviar à Prefeitura o relatório Anual de Gestão;
d) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
e) Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Tesoureiro;
f) Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observando as disposições legais;
g) Nomear os membros dos conselhos;
h) Autorizar e homologar as licitações;
i) Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores, de acordo com a legislação pertinente;
j) Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitadas a legislação vigente;
k) Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
l) Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de falhas e irregularidades;
m) Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
n) Presidir as reuniões Extraordinárias da Diretoria.

Parágrafo Único. Em caso de impedimentos legais e eventuais, o Chefe do Executivo designará o responsável pela Presidência até a nomeação de um novo Presidente.

I.1 – Da Assessoria Jurídica

Art. 9º A Assessoria Jurídica integra a estrutura da EMUS, estando subordinada diretamente ao Presidente.

Parágrafo Único. Investirá o cargo de Assessor Jurídico o funcionário efetivo, previamente aprovado em concurso público.

Art. 10º Compete à Assessoria Jurídica:

- segue-

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6.816/18 – fl.s 05)

a) Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica;
b) Elaborar e/ou emitir pareceres nos processos administrativos, tais como, licitação, contratos, distratos, convênios, entre outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
c) Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
d) Prestar assessoria jurídica nas áreas: cível, tributária, trabalhista, etc, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da autarquia.
e) Executar outras atividades correlatas.

I.2 – Do Controle Interno

Art. 11 O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Presidente.

Parágrafo Único. Investirá o cargo de Controlador Interno o funcionário efetivo, previamente aprovado em concurso público.

Art. 12 Compete ao Controle Interno:

a) Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimento e do orçamento;
b) Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e da aplicação dos recursos;
c) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas a prejuízo para a entidade;
d) Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
e) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
f) Executar outras atividades correlatas.

I.3 – Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada ao Presidente da entidade, a quem caberá designar seus membros e presidente, conforme o Art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 14 Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei 8.666/93:

a) Abrir o procedimento licitatório;
b) Habilitar e inabilitar os licitantes;
c) Analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo as mais vantajosas;
d) Recepcionar os pedidos de recursos;

- segue –

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 06)

e) Elaborar relatório final e enviar o processo, contendo todas as peças do procedimento licitatório, para a Presidência da autarquia homologar ou revogar o objeto da licitação, se não houver mais interesse na contratação, ou anular, se existir ilegalidade no procedimento;
f) Propor e justificar, ao Presidente da autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa de licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
g) Executar outras atividades correlatas.

I.4 – Do Conselho Administrativo e Fiscal

Art. 15 Compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar normas de instalação e prestação de serviços da entidade;
b) Após estudo da realidade e exame de perspectiva, sugerir definição de metas e prioridades para o planejamento da política de ação do Hospital;
c) Fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção das rotinas e os procedimentos administrativos;
d) Manter-se informado sobre o desenvolvimento dos programas, atividades e projetos a cargo do Hospital;
e) Examinar e dar parecer sobre a prestação de contas da Administração.

Art. 16 Compete ao Conselho Fiscal:

a) Apurar custos, para efeito de cálculo das tarifas e de serviços;
b) Deliberar sobre o orçamento analítico, balancetes mensais, balanço anual e relatórios financeiros e patrimoniais;
c) Deliberar sobre a realização de operações de crédito, alienação e oneração de bens, quadro de pessoal com as respectivas tabelas salariais e gratificações;
d) Deliberar sobre a celebração de contratos e convênios;
e) Opinar, conclusivamente, sobre o orçamento plurianual de investimentos, programa anual de trabalho, orçamento sintético anual e pedidos de créditos adicionais;
f) Examinar e dar parecer sobre a prestação de contas da Administração.

Art. 17 Os Conselhos Administrativo e Fiscal serão constituídos por membros escolhidos e designados pelo Chefe do Executivo, cabendo-lhe também a indicação do Presidente e a fixação do prazo para conclusão das tarefas que a eles forem conferidas.

§ 1º. O Conselho Administrativo será composto por 04 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes, a saber:

I. 02 (dois) Representantes dos servidores da autarquia;
II. 01 (um) Representante do Poder Executivo Municipal;
III. 01 (um) Representante da Diretoria Municipal de Saúde.

- segue –

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 07)

§ 2º. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, a saber:

I. 02 (dois) Representantes dos servidores da autarquia;
II. 01 (um) Representante do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Os suplentes substituirão os respectivos titulares em seus impedimentos e, em caso de vacância assumirão a titularidade da representação pelo restante do mandato.

§ 4º. Caberá ao Presidente designar o período de mandato dos conselheiros, nunca superior a 02 (dois) anos.

§ 5º. Na investidura da função de Conselheiro, os membros deverão apresentar ao Departamento de Pessoal da EMU, cópia da Declaração de Bens, em atendimento ao Art. 13, da Lei Federal 8.429/1992.

Art. 18 Compete aos Conselheiros:

a) Participar de todas as discussões e deliberações do Conselho;
b) Votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;
c) A presidência do conselho terá o voto de qualidade;
d) Desempenhar funções para as quais for designado;
e) Obedecer às normas regimentais;
f) Apresentar ratificações ou impugnações de atas;
g) Apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com as suas atribuições.

Art. 19º Os Conselheiros não poderão:

a) Usar da palavra, com finalidade diferente do motivo alegado para sua solicitação;
b) Desviar-se da matéria em debate;
c) Falar sobre matéria vencida;
d) Deixar de atender às advertências do presidente do Conselho;
e) Usar da investidura de conselheiro para tomar decisões que não lhe são conferida.

I.5 – Das Reuniões

Art. 20 As reuniões do Conselho serão realizadas normalmente na sede da Emus, podendo, entretanto, por decisão do seu presidente ou do plenário, realizar-se em outro local.

Art. 21 As reuniões serão:

I. Ordinárias: bimestrais, em dia e hora a serem fixados pelo Presidente do Conselho;
II. Extraordinárias: convocadas pelo Presidente da EMUS para apuração do Resultado do Exercício, imediatamente, anterior.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. dec. 6816/18 – fl.s 08)

Art. 22 As reuniões do Conselho serão realizadas com a presença de, no mínimo, 02 (dois) de seus membros, além, do presidente.

§ 1º. As reuniões extraordinárias deverão contar com a presença de todos os membros do Conselho Administrativo e Fiscal.

§ 2º. As reuniões extraordinárias serão presididas pelo Presidente da EMUS.

§ 3º. A convite do Presidente da EMUS, em acordo com a Presidência do Conselho, poderão tomar parte nas reuniões, com direito a voz, mas sem voto, representantes dos departamentos e setores, bem como outras pessoas cuja audiência seja considerada útil para esclarecimentos e informações.

§ 4º. Os presentes que estão na reunião apenas para prestar esclarecimentos ou qualquer outro assunto que seja específico ou temporário e, que não exija sua participação em todo o período da reunião pode ser dispensado após o assunto que os envolve for tratado.

II – Da Diretoria Técnica

Art. 23 A função de Diretor Técnico deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e será indicado pelo Presidente da EMUS para ocupar cargo de confiança, em livre provimento e exoneração.

Art. 24 Compete a Diretoria Técnica:

a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
b) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
c) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
d) Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
e) Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através dos departamentos a ela subordinada.

II.1 – Farmácia

Art. 25 Compete ao Setor de Farmácia:

a) Dispensação interna, efetuar a fiscalização profissional sanitária;
b) Cumprimento das normas e disposições gerais relativas ao armazenamento e controle de estoque;
c) Gerir racionalmente recursos materiais, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
d) Controlar psicotrópicos;
e) Executar outras atividades afins, inclusive, as editadas no respectivo regulamento da profissão.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/2018 – fl.s 09)

II.2 – Nutrição e Dietética

Art. 26 Compete ao Setor de Nutrição e Dietética:

a) Planejar, formular e calcular composição de dietas normais, especiais e enterais;
b) Prestar atendimento e acompanhamento nutricional a pacientes de internação, pronto socorro infantil, emergência e unidade de isolamento;
c) Realizar registros relativos ao atendimento nutricional dos pacientes nos prontuários médicos;
d) Acompanhar a evolução do paciente, introduzindo as modificações necessárias para a melhoria do seu estado nutricional;
e) Orientar e supervisionar a distribuição da alimentação aos pacientes internados;
f) Prever, requisitar e controlar gêneros alimentícios, utensílios, materiais e equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética;
g) Receber e conferir a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios, materiais e equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética;
h) Zelar pela limpeza, ordem e controle do material, equipamentos e áreas de trabalho;
i) Executar outras tarefas correlatas.

II.3 – Radiologia

Art. 27 Compete ao Setor de Radiologia:

a) Realizar exames radiológicos em pacientes internados e referenciados;
b) Selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir;
c) Colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo aos níveis permitidos de exposição radioativa. Tanto tolerantes ao cliente como também ao operador;
d) Controlar o uso de equipamento de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei;
e) Providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II.4 – Imobilização Ortopédica

Art. 28 Compete ao Setor de Imobilização Ortopédica:

a) Receber, acomodar e orientar devidamente o cliente;
b) Realizar a técnica prescrita pelo médico e, na dúvida, solicitar sua interferência;
c) Manter os equipamentos e utensílios sempre em perfeitas condições de utilização, evitando-se quedas e demais atitudes que possam danificá-los;

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/2018 – fl.s 10)

d) Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético;
e) Evitar e coibir o desperdício de material, bem como realizar os pedidos de material dentro da cota estabelecida, checando a saída do insumo utilizado nos formulários específicos;
f) Solicitar periodicamente a respectiva limpeza e retirada desses resíduos;
g) Executar outras tarefas correlatas.

II.5 – Departamento de Enfermagem

Art. 29 Compete ao Departamento de Enfermagem:

a) Supervisionar os serviços de enfermagem, verificando se estão sendo empregados os processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
b) Verificar se a equipe está mantendo os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos da enfermagem;
c) Promover a integração da equipe;
d) Organizar reuniões de caráter técnico e participar de reuniões de caráter administrativo;
e) Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho;
f) Executar outras tarefas correlatas, reportando-se ao Diretor Técnico.

II.6 – Agência Transfusional

Art. 30 Compete à Agência Transfusional:

a) A responsabilidade pela solicitação e retirada das bolsas de sangue e hemocomponentes, nas dependências do Núcleo de Hematologia e Hemoterapia referenciado, através da requisição do responsável técnico da Unidade Transfusional;
b) O transporte, a conservação e o armazenamento adequados das bolsas de sangue retiradas, observadas as normas técnicas vigentes, preconizadas pelo Ministério da Saúde;
c) Realização dos testes pré-transfusionais do receptor (Tipagem sanguínea, pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada) e da bolsa a ser transfundida (retipagem);
d) Os procedimentos que compõem a transfusão de sangue propriamente dita, bem como o acompanhamento dos pacientes atendidos pela Agência Transfusional;
e) A emissão do relatório mensal acerca do quantitativo de bolsas utilizadas, com a demonstração dos pacientes efetivamente atendidos através do preenchimento do cadastro de pacientes.

III – Diretoria Administrativa

Art. 31 A função de Diretor Administrativo deverá ser exercida por profissional qualificado, com formação superior e, será indicado pelo Presidente da EMUS para ocupar cargo de confiança, em livre provimento e exoneração.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/2018 – fls 11)

Art. 32 Compete a Diretoria Administrativa:

a) Executar as deliberações da Presidência na área de sua competência;
b) Praticar, na esfera administrativa os atos necessários à eficiência dos serviços e a disciplina dos funcionários;
c) Expedir ordens e rotinas de serviços, instruções e outros documentos relativos à dinâmica administrativa;
d) Executar o Plano Orçamentário aprovado pelo Presidente;
e) Encaminhar aos órgãos competentes os elementos necessários ao pagamento dos funcionários, serviços e compras;
f) Autorizar despesas urgentes;
g) Padronizar as normas técnico-administrativas do hospital e submetê-las a apreciação da presidência;
h) Manter a presidência informada do andamento dos serviços;
i) Prestar contas anualmente, ou quando solicitado, de sua gestão à Presidência;
j) Apresentar ao Presidente a proposta orçamentária anual;
k) Controlar os recebimentos dos serviços;
l) Oferecer toda a comunicação necessária entre a presidência e os departamentos/ setores no âmbito administrativo.

III.1 – Departamento de Pessoal

Art. 33. Compete ao Departamento de Pessoal:

a) A elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de tributos;
b) Supervisiona e elabora relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação;
c) Analisa os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
d) Organiza as atividades de departamento de pessoal, distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;
e) Controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos para ensejar melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;
f) Assegurar providências compatíveis com os interesses da empresa e do pessoal;
g) Elaborar relatórios ao Diretor Administrativo pormenorizando possíveis e eventuais intercorrências;
h) Efetuar a prestação de informações de pessoal atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP e conforme suas instruções.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 12)

III.2 – Departamento Financeiro

Art. 34. Compete ao Departamento Financeiro:

a) Gerir, planejar e organizar as atividades de controladoria da empresa, observando os princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;
b) Supervisionar os empenhos feitos pela Contabilidade para pagamentos pela Tesouraria;
c) Acompanhar a contabilidade na efetuação e execução orçamentária atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de seus sistemas e conforme suas Instruções;
d) Executar outras tarefas correlatas.

III. 2.1 – Contabilidade

Art. 35. Compete a Contabilidade:

a) Executar tarefas de técnica contábil: contas, teoria, função e estrutura das contas, funcionamento, mecanismo de débito, crédito e saldo, sistema de contas;
b) Elaborar estatística Patrimonial (contas, grupo de contas, prazo de vencimento e contas retificadoras) e plano de contas;
c) Executar tarefas de escrituração: diário, razão, lançamentos, elementos, fórmulas, correção e variações patrimoniais, receitas, despesas, exercício social, regime de caixa e de competência;
d) Elaborar ajustes decorrentes e o encerramento do exercício;
e) Elaborar relatórios contábeis, balancete de verificação, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido (com distribuição de resultados), balanço patrimonial, demonstração do Fluxo de Caixa, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas, demonstração financeira, consolidação de balanço, aspectos fiscais e legais da contabilidade, reavaliação;
f) Promover análise horizontal e vertical;
g) Executar serviços de Contabilidade Pública: balanços patrimonial, financeiro, orçamentário; variações patrimoniais;
h) Fases e estágios do processo de despesas conforme Lei 4.320/64, tipos de nota de empenho;
i) Processo de restos a pagar e noções sobre sistema, processo orçamentário e noções de contabilidade por centro de custos;
j) Efetuar a execução orçamentária atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do sistema AUDESP e conforme suas Instruções;
k) Executar outras tarefas correlatas.

III. 2.2 – Tesouraria

Art. 36. Compete a Tesouraria:

a) Controlar a receita e despesa e efetuar os pagamentos;

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 13)

b) Registrar a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da autarquia;
c) Responder pelo controle de todo o movimento bancário, inclusive de contas específicas dos convênios;
d) Executar outras tarefas correlatas.

III. 2.3 – Patrimônio

Art. 37. Compete ao Setor de Patrimônio:

a) Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
b) Elaborar normas e balancetes;
c) Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
d) Manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
e) Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
f) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados;
g) Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
h) Executar outras tarefas correlatas.

III.3 – Departamento Administrativo

Art. 38. Compete ao Departamento Administrativo:

a) Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do setor, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor Administrativo;
b) Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um;
c) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilização das informações;
d) Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
e) Oferecer toda a comunicação necessária entre os setores e a Diretoria Administrativa;
f) Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

III.3.1 – Setor de Licitação e Contratos

Art. 39. As licitações realizadas e os contratos celebrados pela Autarquia destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 14)

Art. 40. Compete ao Setor de Licitação e Contratos:

a) Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
b) Propor alterações nos contratos, para melhor adequação das finalidades de interesse público, respeitado os direitos do contratado;
c) Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para apreciação da Assessoria Jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;
d) Registrar as modalidades de licitações;
e) Designar datas de encerramento e abertura de envelopes;
f) Publicar os avisos de encerramento e abertura de envelopes, bem como os atos prescindíveis de publicidade, praticados no processo licitatório, através dos meios legais e usuais da Autarquia;
g) Emitir convites, extratos de chamamento, suspensão, bem como demais atos necessários ao cumprimento de normas e princípios das licitações;
h) Coordenar a elaboração de minutas de editais, termos, memoriais e documentos análogos necessários e exigidos à licitação;
i) Receber, mediante encaminhamento do Setor de Compras os documentos endereçados a licitações para fins de obtenção de registro no cadastro de fornecedores;
j) Analisar, deferir ou indeferir, solicitar documentos referentes ao processo de certificação de Registro Cadastral;
k) Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Presidência.

Parágrafo Único. Poderá a Autarquia realizar licitação conjunta com outros Órgãos do mesmo município, para obtenção de bem ou serviço de interesse comum a todos, devendo constar expressamente no Edital a quantidade estimada que cada um dos participantes se propõe a adquirir durante a validade da ARP - Ata de Registro de Preço, bem como informações acerca do prazo e do local de entrega do bem ou da prestação do serviço.

III.3.2 – Setor de Almoxarifado

Art. 41. Compete ao Setor de Almoxarifado:

a) Administrar os materiais do almoxarifado, verificando a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
b) Controlar o recebimento de material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
c) Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
d) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 15)

e) Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, facilitando consultar e elaboração de inventários;
f) Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
g) Executar outras tarefas correlatas.

III.3.3 – Setor de Faturamento

Art. 42. Compete ao Setor de Faturamento:

a) Supervisionar o registro das fichas de atendimento FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial, dentro do programa SUS elaborando assim a devida prestação de contas junto ao Ministério da Saúde, mensalmente;
b) Verificar o correto preenchimento de cada ficha de atendimento FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial e providenciar as eventuais correções para que os registros sigam de maneira correta;
c) Executar outras atividades correlatas.

III.3.4 – Setor de Compras

Art. 43. Compete ao Setor de Compras:

a) Realizar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços adquiridos pela empresa, dando suporte aos negócios, identificando alternativas que melhorem a relação de custo benefício, gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores;
b) Desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimento;
c) Fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da autarquia;
d) Executar outras tarefas correlatas.

III.3.5 – Setor de Recepção

Art. 44. Compete ao Setor de Recepção:

a) Efetuar o controle diário dos serviços a serem executados;
b) Zelar pelo material em uso;
c) Elaborar relatórios mensais das tarefas executadas semanalmente;

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 16)

d) Atender de modo cortês ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando recados e/ou informações de rotina, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou fazendo encaminhamento ao setor competente;
e) Executar outras tarefas correlatas.

III.3.6 – Setor de Serviços Gerais

Art. 45. Compete ao Setor de Serviços Gerais:

a) Responder pela conservação de todos os equipamentos da empresa, orientando os operadores quanto à sua manutenção;
b) Cumprir visitas periódicas aos setores de lotação dos equipamentos e elaborar relatórios sobre o estado de conservação;
c) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva predial;
d) Executar serviços de limpeza e conservação das dependências, móveis, equipamentos e instalações em geral;
e) Executar serviços de lavanderia, selecionando peças de roupas para serem lavadas, centrifugadas, secando-as e passando-as;
f) Executar outros serviços correlatos.

IV – Diretoria Clínica

Art. 46. O Diretor Clínico se constitui em cargo de representação médica dentro da instituição, motivo pelo qual deve ser eleito pelo próprio Corpo Clínico.

§ 1º. A eleição para o cargo de Diretor Clínico deve ser realizada por votação direta e secreta de todos os médicos integrantes do Corpo Clínico, não sendo permitido voto por procuração, mediante convocação específica para este fim.
§ 2º. O profissional eleito ocupará o cargo mediante Ato de Designação do Presidente da EMUS.
§ 3º. A renúncia ao cargo de Diretor Clínico deve ser feita por escrito, com informação ao próprio Corpo Clínico e ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, devendo repetir o certame.
§ 4º. O período de mandato do Diretor Clínico será de 02 (dois) anos.

Título V
Das Formas de Contratação

Art. 47. A EMUS contará com quadro funcional próprio previsto nos Anexos II, III e IV deste Estatuto, cuja referência salarial será a prevista na Lei Municipal que cuida do Regime Único do Servidor Municipal.

Parágrafo Único. Referido quadro funcional deverá ter a aprovação do Prefeito, através de ato administrativo, que poderá também, por indicação justificada da Diretoria, ser ampliado ou diminuído, de acordo com as necessidades da Autarquia.

- segue -

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 17)

Art. 48. O regime jurídico de pessoal da Autarquia EMUS será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º. A admissão para o quadro de pessoal será feita através de Concurso Público de provas ou provas e títulos.

§ 2º. Os profissionais técnicos da área de saúde poderão ser contratados por período determinado, sempre observado à legislação em vigor.

§ 3º. Nos casos com previsão legal, poderá a EMUS contratar emergencialmente servidores, para o serviço hospitalar não sofrer solução de continuidade.

Título VI
Das Movimentações Financeiras

Art. 49. As contas bancárias em nome da Autarquia EMUS serão movimentadas sempre através de assinaturas conjuntas do Presidente e do Tesoureiro.

Parágrafo Único. O endosso de cheques recebidos nominalmente pela Autarquia e destinados ao depósito em sua própria conta bancária, poderá ser feito mediante assinatura do Tesoureiro ou pelo Presidente, sendo vedado o endosso para qualquer outra destinação.

Título VII
Disposições Finais

Art. 50. A Autarquia EMUS terá seu funcionamento orientado por seu Regimento Interno, que trará o detalhamento das atribuições previstas neste Estatuto.

Art. 51. Os Atos da Presidência e Deliberações atualmente vigentes continuam em vigor no que não confrontarem com este Estatuto.

Art. 52. Em caso de extinção da Autarquia Municipal, seus bens e direitos reverterão integralmente para o Município.

Art. 53. As unidades organizacionais, que compõem a Autarquia Municipal, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do Presidente da EMUS.

Art. 54. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Estatuto serão dirimidos pelo Presidente da Autarquia, mediante ato normativo.

Art. 55. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 26 de setembro de 2018.

RODRIGO CARDOSO BIAGIONI
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont. Dec. 6816/18 – fl.s 18)

QUADRO FUNCIONAL DA AUTARQUIA EMUS
ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo Mediante Concurso Público.

Cargo	Referência	Lotação
Agente de Serviços de Patrimônio	38	01
Almoxarife	35	03
Assessor Jurídico	59	01
Atendente de Recepção	35	10
Auxiliar Administrativo	35	07
Auxiliar de Enfermagem	37	44
Auxiliar de Serviços Administrativos	36	01
Auxiliar de Serviços Gerais	35	02
Biomédico	54	01
Contador	54	01
Controlador Interno	59	01
Cozinheiro	35	06
Encarregado de Compras	50	01
Encarregado de Recepção	50	01
Encarregado de Faturamento	50	01
Encarregado de Licitação e Contratos	50	01
Encarregado de Serviços Gerais	50	01
Enfermeiro Padrão	58	08
Farmacêutico	59	01
Médico de Ambulatório Cardiologista	54	02
Médico de Ambulatório Dermatologista	54	01
Médico de Ambulatório Gastroenterologista	54	01
Médico de Ambulatório Ginecologista	54	03
Médico de Ambulatório Neurologista	54	01
Médico de Ambulatório Ortopedista	54	03
Médico de Ambulatório Otorrinolaringologista	54	01
Médico de Ambulatório Pediatra	54	03
Médico de Ambulatório Vascular	54	02
Médico do Trabalho	54	01
Médico Plantonista Ginecologista-Obstetra	56	07
Médico Plantonista Anestesista	56	07
Médico Plantonista Clínico Geral	56	07
Médico Plantonista Pediatra	56	14
Médico Plantonista Cirurgião Geral	56	07
Médico Plantonista Ortopedista	56	07
Nutricionista	53	01
Servente	35	16
Técnico de Laboratório	52	05

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Técnico de Enfermagem	37	42
Técnico em Imobilização Ortopédica	52	04
Telefonista	35	02
Tesoureiro	51	01

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO FUNCIONAL DA AUTARQUIA EMUS
ANEXO III – Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração.

Cargo	Referência	Lotação
Chefe de Serviços Administrativos	52	01
Chefe do Departamento de Pessoal	58	01
Chefe do Departamento Financeiro	58	01
Chefe do Departamento Ambulatorial	52	01
Chefe da Unidade Transfusional	54	01
Diretor Administrativo	60	01
Diretor Técnico	61	01
Enfermeiro Chefe	59	01
Presidente	62	01

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO FUNCIONAL DA AUTARQUIA EMUS
ANEXO IV – Função de confiança, exercido exclusivamente por ocupante de cargo efetivo.

Cargo	Referência	Lotação
Diretor Clínico	61	01

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I - Organograma da Autarquia Municipal

Emus

