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

Quinta-feira, 14 de março de 2024 | Ano VIII | Edição nº 1576 | Página 1 de 104

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 3.354
DE 14 DE MARÇO DE 2024

"Autoriza o Poder Executivo abrir um Crédito Adicional Especial e dá outras providências."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, **FAÇO SABER** que a Câmara da Estância Balneária de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art.1º Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2024, Lei nº 3.340, de 05 de dezembro de 2023, um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 4.990.000,00 (quatro milhões novecentos e noventa mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

021600 – OBRAS, ENGENHARIA, URBANIMOS E ASSUNTOS EXTERNOS
15.451.0017.1021 – Infraestrutura Urbana
4.4.90.51 – Obras e Instalações
Fonte de Recurso: 07 – Operação de Crédito

Art.2º O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação originado da contratação de operação de crédito, no âmbito do Programa Eficiência Municipal (PEM) do Banco do Brasil.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as alterações desta lei nas demais peças de planejamento, anexos do PPA 2022/2025, nos anexos da LDO 2024, Lei 3.315, de 30/08/2023.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 14 de março de 2024.

Marcio Melo Gomes
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/3CBE854AC4A54567BBB70C1C57208A4A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
3CBE854AC4A54567BBB70C1C57208A4A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 14/03/2024 10:04:08
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/3CBE854AC4A54567BBB70C1C57208A4A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 7.669
DE 14 DE MARÇO DE 2024

"Abre um Crédito Adicional Especial, autorizado pela Lei nº 3.354, de 14 de março de 2024 e dá outras providências."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2024, Lei nº 3.340, de 05 de dezembro de 2023, um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 4.990.000,00 (quatro milhões novecentos e noventa mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

021600 – OBRAS, ENGENHARIA, URBANIMOS E ASSUNTOS EXTERNOS
15.451.0017.1021 – Infraestrutura Urbana
4.4.90.51 – Obras e Instalações
Fonte de Recurso: 07 – Operação de Crédito

Art.2º O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação originado da contratação de operação de crédito, no âmbito do Programa Eficiência Municipal (PEM) do Banco do Brasil.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as alterações desta lei nas demais peças de planejamento, anexos do PPA 2022/2025, nos anexos da LDO 2024, Lei 3.315, de 30/08/2023.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 14 de março de 2024.

Marcio Melo Gomes
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/1D81BC7EED6B41138930 4389F7E4CB0C

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
1D81BC7EED6B411389304389F7E4CB0C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 14/03/2024 10:04:21
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/1D81BC7EED6B411389304389F7E4CB0C

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 070/2024

Designação de Pregoeiros, membros de Equipe de Apoio e Fiscais Administrativos para desempenhar as funções essenciais inerentes à execução da Lei n° 14.133/2021 e seus regulamentos e dá outras providencias;

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece as atribuições e demais disposições das funções do Pregoeiro, Equipe de Apoio e Fiscal Administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores abaixo especificados para executarem as atribuições descritas na presente Portaria:

DA NOMEAÇÃO DOS PREGOEIROS:

Art. 2º Ficam nomeados para atuarem como Pregoeiros em licitações na modalidade Pregão, nos termos da Lei nº 14.133/2021, os seguintes servidores:

a) Camila Miranda dos Santos;

b) Ivamar Magalhaes de Souza;

c) Marinez do Carmo Pereira;

d) Emerson Souza Lima.

DA NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO:

Art. 3º Ficam nomeados para compor a Equipe de Apoio nos termos da Lei nº 14.133/2021 os seguintes servidores:

a) Diogenes Sousa Costa;

b) Izabella Lelis Gomes Serradas;

-segue-

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

(cont.port 070.2024 fls2)

c) Luciana de Mello Frias;

d) Vivian de Souza Costa Fossen;

e) Silvana Maria de Oliveira.

DA NOMEAÇÃO DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

Art. 4º Ficam nomeados para atuar na função de Fiscal Administrativo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, os seguintes servidores:

a) Ana Carolina Lopes Lima Araújo;

b) José Carlos de Cerqueira Júnior.

Art. 5º Os servidores designados nos termos desta Portaria deverão ainda observar, no desempenho das suas funções, além da legislação vigente, os regulamentos que vierem a ser aprovados e promulgados pelo Poder Excetivo Municipal e que serão recepcionados por esta Portaria, inclusive sobre ela prevalecendo, caso haja conflito das suas redações.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 01 de Março de 2024.

Marcio Melo Gomes
Prefeito

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 071/2024

Designação de Agente de Contratação para desempenhar as funções essenciais inerentes à execução da Lei n° 14.133/2021 e seus regulamentos e dá outras providencias;

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei,

Considerando o disposto nos artigos 6º, LX e 11 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como nos regulamentos inerentes à designação e a atuação do Agente de Contratação;

Considerando a necessidade de designação de Agente de Contratação para que, no exercício das suas funções administrativas, o Poder Executivo Municipal possa dar efetividade às normas contidas na Lei nº 14.133 de 2021, seja quanto à realização de licitações e contratações por ela reguladas, bem como quanto à utilização de todas as regras e procedimentos que permitam a contratação direta por dispensa de licitação, notadamente as dispensas por baixo valor previstas nos incisos I e II do art. 75;

RESOLVE:

Artigo 1° - Nos termos da Lei nº14.133/2021, designar o servidor **Sebastian Muniz de Oliveira** para exercer a função de Agente de Contratação com a finalidade de conduzir os procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá/SP.

Artigo 2º - O(A) Agente de Contratação designado (a) nos termos desta Portaria deverá ainda observar, no desempenho das suas funções, os regulamentos que vierem a ser aprovados e promulgados pelo Poder Excetivo Municipal e que serão recepcionados por esta Portaria, inclusive sobre ela prevalecendo, caso haja conflito das suas redações.

Artigo 3° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 01 de Março de 2024.

Marcio Melo Gomes
Prefeito

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ESTATUTO DA AUTARQUIA MUNICIPAL

Empresa Municipal de Saúde - EMUS

SUMÁRIO

Título I 5
Da Constituição e das Finalidades 5
Título II 6
Da Estrutura Funcional 6
Título III 7
Das Competências 7
CAPÍTULO I 7
Do Presidente 7
CAPÍTULO II 9
Da Procuradoria Jurídica 9
CAPÍTULO III 9
Do Controle Interno 9
CAPÍTULO IV 10
Do Conselho Administrativo e Fiscal 10
CAPÍTULO V 11
Da Diretoria Técnica 11
Seção I 12
Farmácia 12
Seção II 12
Nutrição e Dietética 12
Seção III 12
Radiologia 12
Seção IV 13
Imobilização Ortopédica 13
Seção V 13
Departamento de Enfermagem 13
Seção VI 14
Agência Transfusional 14

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI....14
Diretoria Administrativa....14
Seção I....15
Departamento de Recursos Humanos e Gestão e Pessoas....15
Seção II....15
Departamento Financeiro....15
Subseção I....16
Contabilidade....16
Subseção II....16
Tesouraria....16
Subseção III....17
Patrimônio....17
Subseção IV....17
Faturamento....17
Seção III....17
Departamento Administrativo....17
Subseção I....18
Setor de Licitação e Contratos....18
Subseção II....19
Setor de Almoxarifado....19
Subseção III....19
Setor de Compras....20
Subseção IV....20
Setor de Recepção....20
Subseção V....20
Setor de Manutenção....20
Subseção VI....20
Setor de Limpeza e Lavanderia....20
Título IV....21
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAs....21
CAPÍTULO I....21

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Do Agente de Contratação 21
CAPÍTULO II 22
Da Comissão de Contratação 22
CAPÍTULO III 22
Da Diretoria Clínica 22
CAPÍTULO IV 23
Do Fiscal de Contrato 23
CAPÍTULO V 25
Do Gerente Assistencial de Enfermagem 25
CAPÍTULO VI 25
Do Gestor de Contratos 25
Título V 26
Do Patrimônio, Da Receita e da movimentação financeira 26
Título VI 28
Das Formas de Contratação 28
Título VII 29
do vencimento e remuneração 29
Título VIII 30
DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS 30
TÍTULO IX 31
Disposições Finais 31
ANEXO I 33
ORGANOGRAMA DA AUTARQUIA 33
ANEXO II 34
Cargos de Provimento Efetivo Mediante Concurso Público. 34
ANEXO III 36
Atribuições, Critérios e Perfil Profissional dos 36
Cargos de Provimento Efetivo Mediante Concurso Público 36
ANEXO IV 77
Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração. 77
ANEXO V 78

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições, Critérios e Perfil Profissional dos Cargos 78
em Comissão de Livre Provimento e Exoneração.....78
ANEXO VI 85
Funções Gratificadas do Quadro Funcional da Autarquia. 85
ANEXO VII 86
Atribuições, Critérios e Perfil Profissional das Funções Gratificadas 86

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 85
de 11 de março de 2024

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro Funcional, do Regime Jurídico e da competência dos órgãos integrantes da Autarquia Municipal denominada Empresa Municipal de Saúde – EMUS e dá outras providências."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

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 47, 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, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A EMUS faz 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 da Unidade Hospitalar Municipal.

II - Prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de urgência-emergência.

5

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

III - Supervisionar as ações e serviços de saúde definidos no Plano Municipal de Saúde e executados pela unidade hospitalar e serviços ambulatoriais administrados pela EMUS.

IV - Colaborar para o aperfeiçoamento dos profissionais ligados à assistência médico-hospitalar.

V - A direção, funcionamento e gerenciamento das unidades de serviços ambulatoriais, sendo estes regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal.

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
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 5º 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 A Autarquia, contará, para sua administração geral, do Organograma, Anexo I deste Estatuto, que poderá ser modificado mediante proposta motivada da Diretoria, através de ato do Prefeito Municipal, ficando criadas as partições nele previstas.

I - Presidência
I.1 – Procuradoria Jurídica

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

I.2 - Controle Interno
I.3 - Conselho Administrativo
I.4 - Conselho Fiscal

II - Diretoria Técnica
II.1 - Setor de 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 Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
III.2 - Departamento Financeiro
III.2.1 - Contabilidade
III.2.2 - Tesouraria
III.2.3 - Patrimônio
III.2.4 - Setor de Faturamento
III.3 - Departamento Administrativo
III.3.1 - Setor de Licitação e Contratos
III.3.2 - Setor de Almoxarifado
III.3.3 - Setor de Compras
III.3.4 - Setor de Recepção
III.3.5 - Setor de Manutenção
III 3.6 - Setor de Limpeza e Lavanderia

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

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
Do Presidente

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º 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*".

§ 1º A nomeação para o cargo de Presidente deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica e administrativa, relacionada com as atividades da EMUS.

Art. 7º Compete ao Presidente exercer a direção geral da Autarquia e, especialmente:

I. Representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procuradores;

II. 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;

III. Enviar à Prefeitura o relatório Anual de Gestão;

IV. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observando as disposições legais;

VI. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores, de acordo com a legislação pertinente;

VII. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitadas a legislação vigente;

VIII. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

IX. Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de falhas e irregularidades;

X. Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XI. Editar ato normativo que se destina a disciplinar o exercício das competências administrativas, vinculadas e discricionárias, no âmbito da Autarquia.

XII. Regulamentar matéria de atividade administrativa quando da inércia do Poder Executivo Municipal, tendo sua extensão, exclusivamente, sob o âmbito da Autarquia.

XIII. Em caso de regulamentação posterior por parte do Executivo Municipal e, havendo previsão expressa no regulamento da matéria, o regulamento que trata o inciso XII, deste artigo, tornar-se-á sem efeito.

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.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º A Procuradoria Jurídica integra a estrutura da EMUS, sendo cargo técnico de nível hierárquico operacional.

Art. 9º A Procuradoria Jurídica subordina-se diretamente ao Presidente.

Art. 10 Compete à Procuradoria Jurídica:

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.

CAPÍTULO III
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.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

f) Na prestação de auxílio em procedimento licitatório e de contrações, o Controle Interno observará as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos.

CAPÍTULO IV
Do Conselho Administrativo e Fiscal

Art. 13 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 da EMUS;

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.

f) As demais atribuições do Conselho serão descritas em regimento interno próprio.

Art. 14 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.

g) As demais atribuições do Conselho serão descritas em regimento interno próprio.

Art. 15 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.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 O Conselho Administrativo será composto por 05 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, a saber:

I - O Presidente da Autarquia;
II - O Diretor Técnico da Autarquia;
III - 02 (dois) Representantes dos servidores da autarquia;
II - 01 (um) Representante do Poder Executivo Municipal;

Art. 17 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.

§ 1º Os suplentes substituirão os respectivos titulares em seus impedimentos e, em caso de vacância assumirão a titularidade da representação pelo restante do mandato.

§ 2º Na investidura da função de Conselheiro, os membros deverão apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da EMUS, cópia da Declaração de Bens, em atendimento ao Art. 13, da Lei Federal 14.230/2021.

Art. 18 As atribuições dos conselheiros serão dispostas em regimento interno próprio.

CAPÍTULO V
Da Diretoria Técnica

Art. 19 A função de Diretor Técnico deverá ser exercida por médico de reconhecida qualificação e será indicado pelo Presidente da EMUS para ocupar cargo de comissão, em livre provimento e exoneração, estando à disposição da Autarquia.

Art. 20 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;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

e) Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através dos departamentos a ela subordinada.

Seção I
Farmácia

Art. 21 Compete ao Setor de Farmácia:

a) Dispensação interna de medicamentos, 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.

Seção II
Nutrição e Dietética

Art. 22 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;

Seção III
Radiologia

Art. 23 Compete ao Setor de Radiologia:

a) Realizar exames radiológicos em pacientes internados e referenciados;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

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, a limpeza e perfeita higiene do ambiente;

f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção IV
Imobilização Ortopédica

Art. 24 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;

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;

Seção V
Departamento de Enfermagem

Art. 25 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;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

e) Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho;

Seção VI
Agência Transfusional

Art. 26 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, 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.

CAPÍTULO VI
Diretoria Administrativa

Art. 27 O cargo de Diretor Administrativo deverá ser exercido por profissional qualificado, com formação superior e, será indicado pelo Presidente da EMUS para ocupar cargo de comissão, em livre provimento e exoneração, estando à disposição da Autarquia.

Art. 28 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;

f) Autorizar despesas urgentes (adiantamentos);

g) Padronizar as normas técnico-administrativas do hospital ou outras unidades sob a administração da Emus e submetê-las a apreciação da presidência;

h) Manter a presidência informada do andamento dos serviços;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

i) Prestar contas anualmente, ou quando solicitado, de sua gestão à Presidência;

j) Apresentar ao Presidente a proposta orçamentária anual;

l) Oferecer toda a comunicação necessária entre a presidência e os departamentos/setores no âmbito administrativo.

Seção I
Departamento de Recursos Humanos e Gestão e Pessoas

Art. 29 Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:

a) A elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de tributos;

b) Supervisionar e elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação;

c) Analisar os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

d) Organizar 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 autarquia e do pessoal;

g) Elaborar relatórios ao Diretor Administrativo pormenorizando possíveis e eventuais intercorrências;

h) Planejar, controlar e dirigir os processos de admissão de pessoal, treinamento e desenvolvimento dos servidores, implementação de programas de benefício e, políticas de Recursos Humanos;

i) 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.

Seção II
Departamento Financeiro

Art. 30 Compete ao Departamento Financeiro:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

a) Gerir, planejar e organizar as atividades de controladoria da autarquia, 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) Gerenciar os recursos financeiros destinados à autarquia, garantindo a aplicação correta e eficiente dos recursos.

Subseção I
Contabilidade

Art. 31 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 patrimoniais, financeiro, orçamentário; variações patrimoniais;

h) Efetuar a execução orçamentária atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do sistema AUDESP e conforme suas Instruções.

Subseção II
Tesouraria

Art. 32 Compete a Tesouraria:

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

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

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.

Subseção III
Patrimônio

Art. 33 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.

Subseção IV
Faturamento

Art. 34 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) Regular o acesso, controlar, avaliar, monitorar e auditar, quando couber, as ações e serviços de saúde contratualizadas;

d) Controlar os processos e atividades que visam garantir o recebimento dos pagamentos pelos serviços de saúde prestados pelo hospital.

Seção III
Departamento Administrativo

Art. 35 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

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

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.

Subseção I
Setor de Licitação e Contratos

Art. 36 As licitações realizadas e os contratos celebrados pela Autarquia, são regidas por legislação federal vigente, e destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, devendo se observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 37 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) Editar contratos, de acordo com o interesse público pretendido, respeitando os direitos do contratado;

c) Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para apreciação da Assessoria Jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;

d) Registrar o motivo da escolha de modalidade de licitações, nos respectivos processos;

e) Publicar extratos, avisos, comunicados e documentos inerentes a licitação, com o fim de conferir eficácia aos atos administrativos;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

f) Receber e processar recursos administrativos inerentes aos certames;

g) Atuar conjuntamente com o setor requisitante na padronização da elaboração do Plano de Contratação Anual, quando requisitado;

h) Emitir parecer consoante a análise de riscos das contratações constantes do Plano de Contratação Anual;

i) Editar calendário de contratações, de acordo com o grau de prioridade constante do Plano de Contratação Anual;

j) Receber, mediante encaminhamento do Setor de Compras os documentos endereçados a licitações para fins de obtenção de registro no cadastro de fornecedores;

k) Analisar, deferir ou indeferir, solicitar documentos referentes ao processo de certificação de Registro Cadastral de Fornecedor;

l) Executar outras atividades previstas na lei de licitações e Decretos do Poder Executivo Municipal correlatos.

Subseção II
Setor de Almoxarifado

Art. 38 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;

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.

Subseção III

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Setor de Compras

Art. 39 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.

Subseção IV
Setor de Recepção

Art. 40 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;

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;

Subseção V
Setor de Manutenção

Art. 41 Compete ao Setor de Manutenção:

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;

Subseção VI
Setor de Limpeza e Lavanderia

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Art. 42 Compete ao Setor de Limpeza e Lavanderia:

a) Executar serviços de limpeza e conservação das dependências, móveis, equipamentos e instalações em geral;

b) Executar serviços de lavanderia, selecionando peças de roupas para serem lavadas, centrifugadas, secando-as e passando-as;

c) Cumprir com os protocolos de higienização hospitalar emanados da Diretoria Técnica.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
Do Agente de Contratação

Art. 43 Pessoa designada pela autoridade do órgão, entre os empregados do quadro da Autarquia, para acompanhar o trâmite da licitação, tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 44 O agente de contratação contará com auxílio da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atribuições.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta expressa a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do departamento consultado quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo ao disposto no § 1º, do artigo 44, a solicitação de auxílio aos referidos departamentos se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela procuradoria ou procedimental, de planejamento e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno.

Art. 45 O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro.

Art. 46 O agente de contratação nos processos de leilão será designado como leiloeiro.

Art. 47 Ao Agente de Contratação designado para o exercício da função será devida uma gratificação prevista no anexo VI ao presente Estatuto.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
Da Comissão de Contratação

Art. 48 Os empregados designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º Os empregados convocados para atuarem provisoriamente na Comissão de Contratação, em casos em que a complexidade técnica da licitação o exigir, terão direito de perceberem a gratificação pelo período da designação.

§ 2º A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, 03 (três) membros.

Art. 49 Os membros da comissão de contratação atuarão em processos licitatórios e procedimentos auxiliares.

Art. 50 Aos membros da Comissão de Contratação ser-lhes-ão devida gratificação prevista no anexo VI ao presente Estatuto.

CAPÍTULO III
Da Diretoria Clínica

Art. 51 O Diretor Clínico se constitui em função de representação médica dentro da instituição, motivo pelo qual deve ser eleito pelo próprio Corpo Clínico.

§ 1º A eleição para a função de Diretor Clínico deve ser realizada por votação direta e secreta de todos os médicos integrantes do Corpo Clínico do hospital, não sendo permitido voto por procuração, mediante convocação específica para este fim.

§ 2º O profissional eleito ocupará a função mediante Ato de Designação do Presidente da EMUS.

§ 3º A renúncia a função 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.

§ 4º Em caso de vacância assumirá a função o vice-diretor eleito, até o término do mandato eletivo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 52 O período de mandato do Diretor Clínico será de 02 (dois) anos.

Art. 53 Todo o procedimento eleitoral respeitará as instruções e normas do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO IV
Do Fiscal de Contrato

Art. **54** Para as contratações no âmbito desta Autarquia será designado, através de Portaria da Presidência, ao menos 01 (um) empregado para o exercício da função de Fiscal de Contrato.

§ 1º O Fiscal de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre os empregados que participaram da elaboração do planejamento que norteou a contratação.

§ 2º Poderá ser dispensada a designação de fiscal de contrato, quando da particularidade do objeto contratado, devendo o ato de dispensa ser motivado no procedimento administrativo.

Art. 55 Poderão ser designados, isoladamente ou em conjunto, fiscais para exercício de fiscalização técnica, administrativa e setorial, assim considerados:

I. Fiscalização Técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores editalícios estabelecidos, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.
II. Fiscalização Administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e
III. Fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer, concomitantemente, em departamentos distintos.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 56 A função de Fiscal de Contrato observará o quantitativo e a natureza do objeto contratual a ser fiscalizado, nos seguintes termos:

I. Fiscal de Contrato Nível I: exerce a fiscalização unicamente de contratos de bens de consumo ou itens de pronta entrega, do qual não decorram obrigações futuras.
II. Fiscal de Contrato Nível II: exerce a fiscalização de contratos de entrega continuada de itens decorrentes de atas de registros de preços, sem complexidade técnica ao objeto.
III. Fiscal de Contrato Nível III: exerce a fiscalização de contratos de prestação de serviços contínuos ou de entrega continuada de itens, excluídas as atas de registro de preços; sem complexidade técnica.
IV. Fiscal de Contrato Nível IV: exerce a fiscalização de contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
V. Fiscal de Contrato Nível V: exerce a fiscalização de contratos de prestação de serviços contínuos ou de entrega continuada de itens, eivadas de complexidade técnica.

§ 1º Os contratos decorrentes de Permissão Onerosa de Uso, serão alocados ao Fiscal de Contrato Nível III.

§ 2º Entende-se como complexidade técnica, concomitantemente, a contratação ou aquisição cujo:

a) exigiu-se, em licitação, elevados requisitos de capacidade técnica do contratado, com a finalidade de não comprometimento dos serviços públicos essenciais;

b) se reveste de grande porte e elevado risco, para as quais, em procedimento interno de contratação, foi preciso estabelecer com maior cuidado as especificações técnicas, os memoriais descritivos dos serviços e os respectivos padrões de qualidade desejados pela Administração.

c) materiais, equipamentos e métodos construtivos costumam ser de domínio restrito no mercado ou apresentam elevado nível de inovação tecnológica, para as quais exista um menor número de potenciais fornecedores e executores (empresas e profissionais) no mercado local ou regional.

Art. 57 Ao Fiscal de Contrato designado para o exercício da função será devida uma gratificação cuja referência está prevista no anexo VI da presente Lei e, obedecerá a seguinte norma:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

§ 1º O acúmulo de fiscalização contratos de diferentes níveis limitar-se-ão a 20 contratos.

CAPÍTULO V
Do Gerente Assistencial de Enfermagem

Art. 58 O Gerente Assistencial de Enfermagem, função de nível hierárquico tático, será enfermeiro padrão pertencente ao Quadro Funcional da Autarquia, indicado pelo Presidente, o qual será designado através de Portaria.

Art. 59 O Gerente Assistencial de Enfermagem responderá pela capacitação continuada do corpo de enfermagem da autarquia.

§ 1º As mudanças e práticas de saúde e de educação nos locais de serviço serão desempenhadas após avaliação do Enfermeiro Chefe e do Diretor Técnico.

Art. 60 O Gerente Assistencial de Enfermagem emitirá relatório mensal sobre o desempenho do corpo de enfermagem e, encaminhará ao Enfermeiro Chefe.

Art. 61 Ao Gerente Assistencial de Enfermagem designado para o exercício da função será devida uma gratificação cuja referência está prevista no anexo VI da presente Lei.

Art. 62 Fica vedado ao Gerente Assistencial de Enfermagem responder tecnicamente pela unidade hospitalar perante o conselho da categoria profissional.

CAPÍTULO VI
Do Gestor de Contratos

Art. 63 O Gestor de Contrato será indicado pelo Presidente, o qual será designado mediante Portaria e que terá como atribuição a gerência dos contratos havidos pela unidade.

§ 1º Não sendo designado empregado nos termos do *caput*, o Presidente da EMUS será considerado, automaticamente, o Gestor dos Contratos.

§ 2º Considera-se gestão de contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Agente

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

de Contratação, ao Setor de Licitação e Contratos ou ao Setor de Compras para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

§ 3º O Gestor de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre os empregados que participaram da elaboração do planejamento que norteou a contratação.

Art. 64 Ao Gestor de Contrato designado para o exercício da função será devida uma gratificação cuja referência está prevista no anexo VI do presente Estatuto.

§ 1º A função de Gestor de Contrato observará o quantitativo e a natureza do objeto contratual a ser gerenciado, nos seguintes termos:

I - Gestor de Contrato Nível I: exerce a gestão unicamente de contratos de bens de consumo ou itens de pronta entrega, do qual não decorram obrigações futuras.

II - Gestor de Contrato Nível II: exerce a gestão de contratos de entrega continuada de itens decorrentes de atas de registros de preços, sem complexidade técnica ao objeto.

III - Gestor de Contrato Nível III: exerce a gestão de contratos de prestação de serviços contínuos ou de entrega continuada de itens, excluídas as atas de registro de preços; sem complexidade técnica.

IV - Gestor de Contrato Nível IV: exerce a gestão de contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

V - Gestor de Contrato Nível V: exerce a gestão de contratos de prestação de serviços contínuos ou de entrega continuada de itens, eivadas de complexidade técnica.

§ 2º Não fará jus a gratificação o Presidente na hipótese prevista no §1º, do artigo 62, deste Estatuto.

§ 3º O acúmulo na gestão de contratos de diferentes níveis limitar-se-ão a 20 contratos.

TÍTULO V
DO PATRIMÔNIO, DA RECEITA E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Art. 65 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;

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.

Art. 66 O orçamento da autarquia municipal obedecerá aos padrões e normas instituídos pela Lei Federal nº 4.320/ 1964 e legislações complementares.

Art. 67 É direito da autarquia controlar a execução orçamentária, a aplicação das dotações, o controle e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo.

Art. 68 É dever da autarquia administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei.

Art. 69 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

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

mediante assinatura do Tesoureiro ou pelo Presidente, sendo vedado o endosso para qualquer outra destinação.

TÍTULO VI
DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 70 A EMUS contará com quadro funcional próprio previsto nos Anexos II e IV deste Estatuto.

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

Art. 71 O regime jurídico de pessoal da Autarquia EMUS será o previsto em legislação municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mongaguá/SP.

Art. 72 A admissão para o quadro de pessoal será feita através de Concurso Público de provas, ou provas e títulos.

§ 1º As normas gerais para a realização dos concursos serão estabelecidas conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal, nos termos da lei orgânica municipal sendo cada concurso regido por instruções normativas expedidas pela autarquia.

Art. 73 Os profissionais técnicos da área de saúde poderão ser contratados por período determinado, sempre observando à legislação em vigor.

§ 1º Nos casos com previsão legal, poderá a EMUS contratar emergencialmente empregados, visando não incorrer na descontinuidade da prestação do serviço público de saúde.

Art. 74 Prescindirá de concurso a nomeação para cargo em comissão, de livre provimento e exoneração.

Art. 75 Fixam-se os critérios, perfil profissional e atribuições dos cargos pertencentes ao quadro funcional da Autarquia, nos Anexos III deste Estatuto.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Art. 76 Os cargos de comissão, em livre provimento e exoneração, obedecerão aos requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional fixados no Anexo V deste Estatuto.

TÍTULO VII
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 77 O salário-base dos cargos pertencentes ao quadro da EMUS encontra-se discriminado nos Anexos II e IV, deste Estatuto.

§ 1º O servidor efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor fará jus a maior remuneração.

Art. 78 Ao empregado designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos o referencial da função em questão.

Art. 79 As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Gratificações, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

Art. 80 Os ocupantes de cargos que atuam com responsabilidade técnica, farão jus ao recebimento de gratificação, que corresponderá à 20% (vinte por cento) sobre o menor salário-base do quadro da Emus.

§ 1º A gratificação será concedida ao empregado que estiver registrado e regular em seu conselho de classe profissional.

§ 2º Somente farão jus ao recebimento desta vantagem, por ocasião de obrigatoriedade de emissão de documentos de fiscalizações externas de licenças de atividade ou funcionamento.

§ 3º A gratificação de responsabilidade técnica será paga em parcela mensal e não incidirá sobre as demais vantagens, exceto 13º salário e férias, inclusive abono constitucional.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

§ 4º Aplica-se a esta gratificação o conceito de salário condição, sendo devido ao empregado designado somente durante seu efetivo exercício.

Art. 81 Será concedida aos conselheiros Gratificação Anual, visando estabelecer os princípios e diretrizes norteadores como um instrumento para incentivar a melhoria da transparência e estabelecer a justa retribuição ao trabalho desenvolvido.

§1º Aos membros titulares do Conselho Administrativo será devida Gratificação Anual, correspondente à 10% (dez por cento) sobre o base da presidência da Emus, calculada *"pro rata temporis"*, a ser paga no último mês de cada ano.

§2º Aos membros titulares do Conselho Fiscal será devida Gratificação Anual, correspondente à 8% (oito por cento) sobre o base da presidência da Emus, calculada *"pro rata temporis"*, a ser paga no último mês de cada ano.

§3º Para o cálculo, será considerada a assiduidade dos membros nas reuniões.

§4º Ao conselheiro representante de outro poder não será devida remuneração mensal sob responsabilidade da Emus, exceto a gratificação de que trata o *caput*.

Art. 82 A remuneração do Presidente respeitará o disposto na Lei Municipal nº 3.344, de 26 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a fixação do subsídio dos Secretários Municipais e alterações posteriores.

Art. 83 Os vencimentos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, respeitando a legislação municipal que rege a matéria.

TÍTULO VIII
DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS

Art. 84 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. 85 As reuniões serão:

I - Ordinárias: quadrimestrais, em dia e hora a serem fixados pelo Presidente do Conselho;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

II - Extraordinárias: convocadas pelo Presidente da Emus para apuração do Resultado do Exercício, imediatamente, anterior.

Art. 86 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 A convite do Presidente 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.

§ 3º Os presentes na reunião apenas para prestarem esclarecimentos ou qualquer outro assunto que seja específico ou temporário e, que não exija sua participação em todo o período da reunião poderão ser dispensados após o assunto que os envolve for tratado.

TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 A Autarquia EMUS terá seu funcionamento orientado por seu Regimento Interno, que trará o detalhamento das atribuições previstas neste Estatuto.

Art. 88 Os Atos da Presidência e deliberações, atualmente vigentes, continuam em vigor no que não confrontarem com este Estatuto.

Art. 89 Fica preservada a independência dos atos administrativos nos processos da autarquia.

Art. 90 Em caso de extinção da Autarquia Municipal, seus bens e direitos reverterão integralmente para o Município.

Art. 91 As unidades organizacionais, que compõem a Autarquia Municipal, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do Presidente da EMUS.

Art. 92 Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Estatuto serão dirimidos pelo Presidente da Autarquia, mediante ato normativo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 93 Fica concedido o prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação da presente Lei Complementar, para providências quanto a transição para nova estrutura ora vigente, bem como expedição dos devidos regulamentos.

Art. 94 Fica revogado a Lei Complementar nº 50, de 25 de setembro de 2018, bem como demais disposições em contrário, após decurso do prazo de que trata o artigo 93 desta Lei Complementar.

Art. 95 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

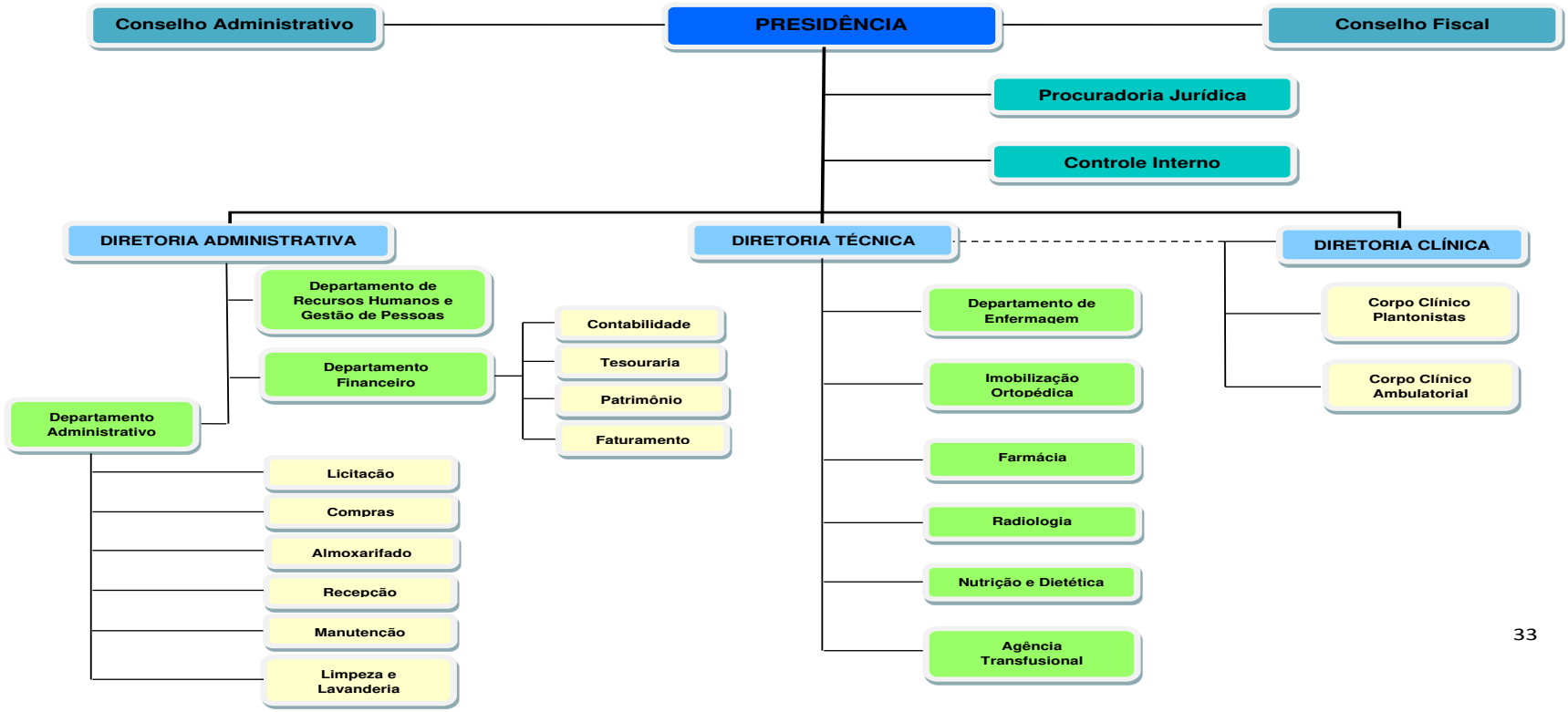
Registre-se, Publique-se
Estância Balneária de Mongaguá, 11 de março de 2024

Marcio Melo Gomes
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA AUTARQUIA



33

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO.

Cargo	Salário Base	Lotação
Almoxarife	1.800,00	02
Assistente Administrativo	1.800,00	12
Assistente Social	2.800,20	01
Atendente de Recepção	1.412,00	14
Auxiliar de Enfermagem	1.840,44	44
Auxiliar de Serviços Gerais	1.412,00	02
Biomédico(a)	3.974,95	01
Contador(a)	5.510,44	01
Controlador(a) Interno	5.510,44	01
Cozinheiro(a)	1.412,00	07
Encarregado(a) de Compras	3.400,00	01
Encarregado(a) de Recepção	2.600,00	01
Encarregado(a) de Faturamento	3.400,00	01
Encarregado(a) de Licitação e Contratos	3.400,00	01
Encarregado(a) de Limpeza e Lavanderia	2.600,00	01
Encarregado(a) de Manutenção	2.600,00	01
Enfermeiro(a) Padrão	2.800,20	11
Farmacêutico(a)	3.974,95	02
Médico(a) de Ambulatório Cardiologista	7.146,95	02
Médico(a) de Ambulatório Dermatologista	7.146,95	01
Médico(a) de Ambulatório Gastroenterologista	7.146,95	01
Médico(a) de Ambulatório Ginecologista	7.146,95	03
Médico(a) de Ambulatório Neurologista	7.146,95	02
Médico(a) de Ambulatório Ortopedista	7.146,95	03
Médico(a) de Ambulatório Otorrinolaringologista	7.146,95	01
Médico(a) de Ambulatório Pediatra	7.146,95	04
Médico(a) de Ambulatório Psiquiatra	7.146,95	03
Médico(a) de Ambulatório Urologista	7.146,95	01
Médico(a) de Ambulatório Vascular	7.146,95	02
Médico(a) do Trabalho	4.815,36	01
Médico(a) Plantonista Ginecologista-Obstetra	1.429,39*	07
Médico(a) Plantonista Anestesista	1.429,39*	07
Médico(a) Plantonista Clínico Geral	1.429,39*	07
Médico(a) Plantonista Pediatra	1.429,39*	14
Médico(a) Plantonista Cirurgião Geral	1.429,39*	07
Médico(a) Plantonista Ortopedista	1.429,39*	07
Nutricionista	3.974,95	01
Procurador(a) Autárquico	5.510,44	01
Psicólogo(a)	3.974,95	03

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Servente	1.412,00	16
Técnico(a) de Farmácia	2.252,63	05
Técnico(a) de Laboratório	2.252,63	05
Técnico(a) de Enfermagem	1.840,44	42
Técnico(a) em Imobilização Ortopédica	2.252,63	04
Telefonista	1.412,00	02
Terapeuta Ocupacional	3.974,95	01
Tesoureiro(a)	3.400,00	01

* Plantão de 12 horas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

CARGO: ALMOXARIFE	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 02
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Caberá ao profissional que investir o cargo - 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; 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; organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 12
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; manter controle dos processos que circulam em sua área; apoiar a	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos; atender o público e efetuar ligações telefônicas, procedendo a transferência das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade (computadores, máquinas reprográficas, entre outros). Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no respectivo órgão de categoria profissional.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas e visitas; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, de forma que orienta e promove seu desenvolvimento; Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial e saúde; Atender às pessoas, orientando ou encaminhando adequadamente a outros serviços públicos municipais; Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações; Elaborar relatórios de encaminhamento e atendimento; Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados; Acompanhar os casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, álcool, substâncias ilícitas e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.	

CARGO: ATENDENTE DE RECEPÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 14
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** 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 o encaminhamento ao setor competente; anotar e transmitir recados telefônicos; recepcionar adequadamente a população, executar sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo, Certificado de curso de qualificação profissional específico para o cargo e Registro no COREN/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 44
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Promover a higiene e conforto dos pacientes; organizar o ambiente de trabalho fazer encaminhamentos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência para outras unidades; dar continuidade aos plantões; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; participar de atividades de educação permanente; executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar medicação prescrita; realizar cálculo e dosagem de medicamentos, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionado-os em locais adequados, para assegurar sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes; executar outras tarefas afins,	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, entre outros). Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Fundamental Completo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 02
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Executar serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica; executar outras tarefas auxiliares de obras; realizar serviços de carga e descarga de materiais; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO: BIOMÉDICO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Biomedicina. Registro específico no CRBM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo Técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Supervisiona os serviços realizados pela equipe de técnicos. Atua, quando necessário, na coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados e estabelece o ordenamento	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

institucional indispensável à execução adequada destas atividades. Efetua programação de estoque dos hemocomponentes, materiais e almoxarifado do setor. Elabora a escala mensal de serviço. Realiza reuniões com o Comitê Transfusional. Desenvolve pesquisas técnico-científicas. Efetua a implantação de programa de treinamentos periódicos e capacitações. Responsabiliza-se pelo envio de informações mensais ao Sistema Nacional de Hemovigilância e encaminhamento de fichas de notificação em casos de reações transfusionais e uso de hemocomponentes de caráter controlado aos órgãos responsáveis. Realiza demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: CONTADOR(A)	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Registro no CRC/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo Técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Executar tarefas de técnica contábil: contas, teoria, função e estrutura das contas, funcionamento, mecanismo de débito, crédito e saldo, sistema de contas; Elaborar estatística Patrimonial (contas, grupo de contas, prazo de vencimento e contas retificadoras) e plano de contas; Executar tarefas de escrituração: diário, razão, lançamentos, elementos, fórmulas, correção e variações patrimoniais, receitas, despesas, exercício social, regime de caixa e de competência; Elaborar ajustes decorrentes e o encerramento do exercício; 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	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

contabilidade, reavaliação; Promover análise horizontal e vertical; Executar serviços de Contabilidade Pública: balanços patrimonial, financeiro, orçamentário; Variações patrimoniais; Fases e estágios do processo de despesas conforme Lei Federal nº 4.320/64, tipos de nota de empenho; Processo de restos a pagar e noções sobre sistema, processo orçamentário e noções de contabilidade por centro de custos; Efetuar a execução orçamentária atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de seus sistemas de auditoria e suas Instruções; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTROLADOR(A) INTERNO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo, em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolvam em sua grade curricular a área de Administração Pública.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo Técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Avalia o cumprimento das metas propostas na Lei Orçamentária Anual (art. 74, I, da CF e art. 75, III, da Lei 4.320, de 1964) e no planejamento da unidade. Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF e art. 75, I, da Lei 4.320, de 1964). A modo do art. 77 da Lei 4.320, essa verificação será prévia (antes de o ato financeiro produzir efeitos), concomitante (ao longo da execução do ato financeiro) e subsequente (após a	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

realização do ato financeiro em certo período de tempo). Comprova a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Assina o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Conselho e, também, com o responsável pela administração financeira. Verifica a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos. Avalia a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle de toda a entidade, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios aos gestores para a tomada de decisão, visando ao cumprimento da missão da entidade. Atende aos órgãos de Controle Externo durante eventuais inspeções. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: COZINHEIRO(A)	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Fundamental Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 06

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriadas, para servir. Controla o estoque de gêneros alimentícios, conservando-os adequadamente para evitar desperdício. Efetua a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua limpeza e guarda, para uso imediato. Zela pelos materiais e equipamentos da cozinha,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

mantendo-o limpos. Mantém a cozinha limpa e higienizada. Realiza serviços de copa, preparando e servindo café e água, eventual e rotineiramente, de acordo com a solicitação do superior imediato, observando as regras de higiene. Providencia a lavagem e guarda da louça e utensílios utilizados, bem como a limpeza dos aparelhos. Efetua a limpeza e higienização da cozinha e refeitório, lavando pisos, peças e azulejos. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO(A) DE COMPRAS	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de coordenação em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Realiza a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços adquiridos pela empresa, dando suporte aos negócios, identificando alternativas que melhores a relação de custo benefício. Gerencia a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas. Busca 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. Fornece informações relativas a compras e estoques, visando atender as necessidades de planejamento do fluxo de caixa da autarquia. Coordena e controla a frequência (escala) de pessoal no setor. Executa a confecção dos processos de compra direta. Executa outras tarefas correlatas.	

CARGO: ENCARREGADO(A) DE RECEPÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Cargo de coordenação em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Efetua o controle diário dos serviços a serem executados. Atende o público em geral. Zela pelo material em uso. Coordena e controla a frequência (escala) de pessoal no setor. Elabora relatórios mensais das tarefas executadas semanalmente. Zela pela segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ENCARREGADO(A) DE FATURAMENTO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de coordenação em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Supervisiona o registro das fichas de atendimento (FAA) dentro do programa SUS elaborando assim a devida prestação de contas junto ao Ministério da Saúde, mensalmente. Verifica o correto preenchimento de cada ficha de atendimento (FAA) e a Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e providencia as eventuais correções para que os registros sigam de maneira correta. Controla o cadastro de todos os profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES). Coordena e controla a frequência (escala) de pessoal no setor. Executa outras atividades correlatas.	

CARGO: ENCARREGADO(A) DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de coordenação em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Coordena o setor de licitações. Responsável pela parte documental quanto às licitações, editais e declarações. Realiza confecções de proposta comercial e cadastro de documentos. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Desenvolve diversas atividades associadas à gestão de licitação e contratos. Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa dos contratos, exceto aqueles que das atividades fins. Analisa os contratos de aquisição de bens ou serviços através de processos licitatórios, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias. Realiza as publicações legais e obrigatórias junto aos meios de publicidade. Coordena e controla a frequência (escala) de pessoal no setor. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA E LAVANDERIA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de coordenação em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Responsável pela conservação de todas as dependências da empresa. Coordena os serviços de limpeza. Coordena e controla a frequência e escala de pessoal no setor. Coordena os processos de separação, lavagem, secagem e distribuição das roupas hospitalares. Orienta e supervisiona seus subordinados quanto ao uso correto dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Mantém controle sobre o uso e manutenção de equipamentos. Executa outras tarefas correlatas.	

CARGO: ENCARREGADO(A) DE MANUTENÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de coordenação em nível hierárquico tático.	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÃO: Responsável pela conservação de todos os equipamentos da empresa, orientando os operadores quanto a sua manutenção. Cumpre visitas periódicas aos setores de lotação dos equipamentos e elabora relatórios sobre o estado de conservação. Elabora escala de trabalho do setor, priorizando a manutenção dos serviços essenciais da unidade. Responsável pela conservação predial, relatando ao superior imediato os serviços a serem realizados. Orienta e supervisiona seus subordinados quanto ao uso correto dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Mantém controle sobre o uso e manutenção de ferramentas. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO(A) PADRÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro de, no mínimo, 06 (seis) meses no COREN/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 11
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Exerce a organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem. Consulta de enfermagem, prescrição a assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem aos pacientes graves, com risco de vida. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Acompanhamento da situação de pacientes internados via Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde. Executa demais atribuições previstas no Código de Ética de Enfermagem. Realiza outras atividades correlatas.	

CARGO: FARMACÊUTICO(A)
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro no CRF/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 02

Cargo técnico de nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde. Desempenha funções de dispensação; efetua a fiscalização profissional sanitária. Participa da elaboração e/ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, e produtos correlatos. Participa de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos e produtos correlatos. Elabora manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação. Gere racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos. Atende os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos. Informa sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente. Atua como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde. Participa de atividades de educação permanente. Controla psicotrópicos. Manter segredo sobre fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional e exigir o mesmo comportamento do pessoal sob sua direção. Respeita o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem-estar. Contribui para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção. Informa e assessora ao paciente sobre a utilização correta do medicamento. Executa outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

47

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO CARDIOLOGISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Cardiologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 02

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO DERMATOLOGISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Dermatologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 01

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO GASTROENTEROLOGISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Gastroenterologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 01

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO GINECOLOGIA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Ginecologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 03

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO NEUROLOGISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Neurologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 02

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Atendimento ao público adulto e infantil. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO ORTOPEDISTA
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Ortopedia. Registro no CRM/SP.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas | **LOTAÇÃO:** 03
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO OTORRINOLARINGOLOGISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
EQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Otorrinolaringologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO PEDIATRA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Pediatria. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 04
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Prestar assistência médica específica às crianças no primeiro ano de vida, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO PSIQUIATRA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Psiquiatria. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 03

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral, adulto e infantil. Prestar assistência à saúde mental através de diagnóstico clínico e terapia individual ou em grupo. Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para recuperar ou reabilitar o paciente. Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico. Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares. Elaborar plano terapêutico individual (PTI). Realizar o acolhimento dos pacientes. Ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos. Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio. Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Proceder com o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO UROLOGISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Urologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 01

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Atendimento ao público adulto e infantil. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de programas de vigilância epidemiológica.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO DE AMBULATORIO VASCULAR	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Neurologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 02
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Realizar atendimento ambulatorial pertinente à sua especialidade, solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimentos de ordem geral. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas. Participar da elaboração, execução e avaliação de programas da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência. Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade. Participar de	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

programas de vigilância epidemiológica. Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico). Determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros. Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva. Emitir relatórios de suas ações e atividades: responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO DO TRABALHO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Medicina do Trabalho. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 01

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar consultas ocupacionais (admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, demissionais e mudança de função), palestras e inspeções no ambiente de trabalho. Desenvolver ações de saúde do trabalhador. Contribuir na formulação de políticas de saúde. Elaborar e executar programas como o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clinico e complementares, diagnosticar estado de saúde do servidor, discutir diagnóstico, prognostico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração do órgão para mudança de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA-OBSTETRA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Obstetrícia e Ginecologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas	**LOTAÇÃO:** 07

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Exercer atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência, no âmbito de sua especialidade. Praticar assistência pré-natal em todos os níveis. Aprimorar o conhecimento e as habilidades para a assistência ao parto e puerpério. Diagnosticar e tratar as complicações clínicas e cirúrgicas mais frequentes em obstetrícia e ginecológica. Prática adequada da obstetrícia operatória (tocurgia). Prestar assistência a pacientes em situação de observação médica temporária. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Ter noções dos antecedentes e características da reforma sanitária do país. Conhecer os princípios e diretrizes do SUS, Normas Básicas e Norma Operacional da Assistência. Dominar os conceitos da Portaria em relação à rede de atenção integral às urgências, bem como as competências do médico regular. Conhecer e interpretar os principais aspectos epidemiológicos, demográficos e socioeconômico-culturais que interferem na saúde da mulher.

60

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Conhecer a organização dos sistemas de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços; rede básica, rede de urgência, considerando as portas hospitalares e não hospitalares. Conhecer a estrutura e missão de cada serviço de saúde pública local. Conhecer horários de funcionamento dos serviços e capacidade instalada. Conhecer o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de sua cidade/ região. Conhecer os antecedentes históricos da regulação médica das urgências. Conhecer as bases éticas da regulação médica das urgências. Dominar a nosologia da regulação médica das urgências e estar habilitado para correta avaliação do risco e cada solicitação. Estar apto a cumprir todas as etapas do processo de regulação seja de casos primários, seja de secundários. Conhecer os protocolos de regulação de urgência e exercer as técnicas de regulação médica; Acidentes com múltiplas vítimas e catástrofes; saber manejar situação de acidentes com múltiplas vítimas. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO PLANTONISTA ANESTESISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Anestesiologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas	**LOTAÇÃO:** 07
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Exercer atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência, no âmbito de sua especialidade. Responsabilizar-se pela escolha da técnica anestésica adequada. Administrar anestésicos para retirar ou diminuir a dor, permitindo que o paciente consiga suportar o processo cirúrgico. Monitorar em tempo integral e realizar tratamento de qualquer complicação que ocorra durante a cirurgia, vigilância e monitoramento dos sinais vitais e recuperação dos efeitos	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

da anestesia. Acompanhar o paciente nas fases: pré, intra e pós-operatória. Prestar assistência a pacientes em situação de observação médica temporária. Ter noções dos antecedentes e características da reforma sanitária do país. Conhecer os princípios e diretrizes do SUS, Normas Básicas e Norma Operacional da Assistência. Dominar os conceitos da Portaria em relação à rede de atenção integral às urgências, bem como as competências do médico regular. Conhecer a organização dos sistemas de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços; rede básica, rede de urgência, considerando as portas hospitalares e não hospitalares. Conhecer a estrutura e missão de cada serviço de saúde pública local. Conhecer os antecedentes históricos da regulação médica das urgências. Conhecer as bases éticas da regulação médica das urgências. Dominar a nosologia da regulação médica das urgências e estar habilitado para correta avaliação do risco e cada solicitação. Estar apto a cumprir todas as etapas do processo de regulação seja de casos primários, seja de secundários. Conhecer os protocolos de regulação de urgência e exercer as técnicas de regulação médica. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas	**LOTAÇÃO:** 07
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Atender através de plantões médicos hospitalares, realizando consultas e atendimentos médicos. Clinicar e medicar pacientes. Tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Exercer atividade em	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência, no âmbito de sua especialidade. Prestar assistência a pacientes em situação de observação médica temporária. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Ter noções dos antecedentes e características da reforma sanitária do país. Conhecer os princípios e diretrizes do SUS, Normas Básicas e Norma Operacional da Assistência. Dominar os conceitos da Portaria em relação à rede de atenção integral às urgências, bem como as competências do médico regular. Conhecer a organização dos sistemas de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços; rede básica, rede de urgência, considerando as portas hospitalares e não hospitalares. Conhecer a estrutura e missão de cada serviço de saúde pública local. Conhecer horários de funcionamento dos serviços e capacidade instalada. Conhecer o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de sua cidade/ região. Conhecer os antecedentes históricos da regulação médica das urgências. Conhecer as bases éticas da regulação médica das urgências. Dominar a nosologia da regulação médica das urgências e estar habilitado para correta avaliação do risco e cada solicitação. Estar apto a cumprir todas as etapas do processo de regulação seja de casos primários, seja de secundários. Conhecer os protocolos de regulação de urgência e exercer as técnicas de regulação médica. Acidentes com múltiplas vítimas e catástrofes; saber manejar situação de acidentes com múltiplas vítimas. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO PLANTONISTA PEDIATRA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Pediatria. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas	**LOTAÇÃO:** 14

63

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Prestar assistência médica específica às crianças no primeiro ano de vida, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde. Realizar e orientar cuidados intensivos a crianças em estado crítico. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo. Atender através de plantões médicos hospitalares, realizando consultas e atendimentos médicos. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Exercer atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência, no âmbito de sua especialidade. Prestar assistência a pacientes em situação de observação médica temporária. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Ter noções dos antecedentes e características da reforma sanitária do país. Conhecer os princípios e diretrizes do SUS, Normas Básicas e Norma Operacional da Assistência. Dominar os conceitos da Portaria em relação à rede de atenção integral às urgências, bem como as competências do médico regular. Conhecer a organização dos sistemas de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços; rede básica, rede de urgência, considerando as portas hospitalares e não hospitalares. Conhecer a estrutura e missão de cada serviço de saúde pública local. Conhecer horários de funcionamento dos serviços e capacidade instalada. Conhecer o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de sua cidade/ região. Conhecer os antecedentes históricos da regulação médica das urgências. Conhecer as bases éticas da regulação médica das urgências. Dominar a nosologia da regulação médica das urgências e estar habilitado para correta avaliação do risco e cada solicitação. Estar apto a cumprir todas as etapas do processo de regulação seja de casos primários, seja de secundários. Conhecer os protocolos de regulação de urgência e exercer as técnicas de regulação médica. Acidentes com múltiplas vítimas e catástrofes; saber manejar situação de acidentes com múltiplas vítimas. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO PLANTONISTA CIRURGIÃO GERAL	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Cirurgia Geral. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas	**LOTAÇÃO:** 07
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo. Atender através de plantões médicos hospitalares, realizando consultas e atendimentos médicos. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Prestar assistência as cirurgias obstétricas. Exercer atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência, no âmbito de sua especialidade. Prestar assistência a pacientes em situação de observação médica temporária. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Ter noções dos antecedentes e características da reforma sanitária do país. Conhecer os princípios e diretrizes do SUS, Normas Básicas e Norma Operacional da Assistência. Dominar os conceitos da Portaria em relação à rede de atenção integral às urgências, bem como as competências do médico regular. Conhecer a organização dos sistemas de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços; rede básica, rede de urgência, considerando as portas hospitalares e não hospitalares. Conhecer a estrutura e missão de cada serviço de saúde pública local. Conhecer horários de funcionamento dos serviços e capacidade instalada. Conhecer o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de sua cidade/ região. Conhecer os antecedentes históricos da regulação médica das urgências. Conhecer as bases éticas da regulação médica das urgências. Dominar a nosologia da regulação	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

médica das urgências e estar habilitado para correta avaliação do risco e cada solicitação. Estar apto a cumprir todas as etapas do processo de regulação seja de casos primários, seja de secundários. Conhecer os protocolos de regulação de urgência e exercer as técnicas de regulação médica. Acidentes com múltiplas vítimas e catástrofes; saber manejar situação de acidentes com múltiplas vítimas. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MEDICO PLANTONISTA ORTOPEDISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Ortopedia e Traumatologia. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas	**LOTAÇÃO:** 07

Cargo técnico em nível hierárquico operacional.

ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento na área de ortopedia e trauma. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo. Atender através de plantões médicos hospitalares, realizando consultas e atendimentos médicos. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Exercer atividade em unidades de pronto atendimento, executando todos os procedimentos que caracterizam situações de urgência e emergência, no âmbito de sua especialidade. Prestar assistência a pacientes em situação de observação médica temporária. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar. Ter noções dos antecedentes e características da reforma sanitária do país. Conhecer os princípios e diretrizes do SUS, Normas Básicas e Norma Operacional da Assistência. Dominar os conceitos da Portaria em relação à rede de atenção integral às urgências, bem como as competências do médico regular. Conhecer a organização dos sistemas de saúde local de acordo com a

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

hierarquia dos serviços; rede básica, rede de urgência, considerando as portas hospitalares e não hospitalares. Conhecer a estrutura e missão de cada serviço de saúde pública local. Conhecer horários de funcionamento dos serviços e capacidade instalada. Conhecer o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de sua cidade/ região. Conhecer os antecedentes históricos da regulação médica das urgências. Conhecer as bases éticas da regulação médica das urgências. Dominar a nosologia da regulação médica das urgências e estar habilitado para correta avaliação do risco e cada solicitação. Estar apto a cumprir todas as etapas do processo de regulação seja de casos primários, seja de secundários. Conhecer os protocolos de regulação de urgência e exercer as técnicas de regulação médica. Acidentes com múltiplas vítimas e catástrofes; saber manejar situação de acidentes com múltiplas vítimas. Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro no CRN/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Planejar, formular e calcular composição de dietas normais, especiais e enterais. Prestar atendimento e acompanhamento nutricional a pacientes de internação, pronto socorro, semi-intensiva e unidade de isolamento. Realizar os registros relativos ao atendimento nutricional dos pacientes nos prontuários médicos. Acompanhar a evolução do paciente, introduzindo as modificações necessárias para a melhoria do seu estado nutricional. Orientar e supervisionar a distribuição da alimentação aos pacientes internados. Orientar os pacientes e/ou familiares na alta, quanto aos cuidados nutricionais necessários.	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

Participar das discussões e visitas médicas. Locomover-se nas diversas áreas do Serviço de Nutrição e Dietética e das Unidades de Internação para prestar assistência nutricional a pacientes e para supervisionar a execução do trabalho desenvolvido pelos subordinados. Prever, requisitar e controlar gêneros alimentícios, utensílios, materiais e equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética. Receber e conferir a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios, materiais e equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética. Organizar, orientar e supervisionar o recebimento, o armazenamento e preparo prévio, a cocção, a distribuição dos alimentos e a higienização de utensílios, equipamentos e área de trabalho, segundo técnica adequada. Providenciar conserto e reposição de material e equipamento. Colaborar na execução e atualização do Manual de Dietoterapia do Hospital e do Manual de Organização e da qualidade do Serviço. Participar de reuniões em equipe multiprofissional e da Nutrição. Zelar pela limpeza, ordem e controle do material, equipamentos e áreas de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Direito. Registro de, no mínimo, 06 (seis) meses na OAB/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitação, contratos, distratos, convênios, entre outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Prestar assessoria jurídica integral nas áreas: administrativa, 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. Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente nas respectivas ações, quando for o caso. Acompanhar as audiências em que o órgão for parte. Executa outras tarefas de correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro no CRP/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 03
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atender individualmente e em grupo os pacientes aplicando as técnicas inerentes à profissão. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizados grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho desenvolvendo trabalhos em grupos. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiencias de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades. Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins. Executa outras tarefas de correlatas.
CARGO: SERVENTE
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas | **LOTAÇÃO:** 16
Cargo de Apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Executa serviços de limpeza e conservação das dependências, móveis, equipamentos e instalações em geral, varrendo, lavando, tirando pó e recolhendo o lixo dos setores sob sua responsabilidade. Zela pela guarda e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho. Executa serviços de lavanderia, selecionando peças de roupa para serem lavadas, centrifugadas, secando-as e passando-as; separar e organizar as peças de roupa de acordo com as finalidades a que se destinam. Zela pelo uso adequado e conservação de máquinas e equipamentos. Executa outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro específico de, no mínimo, 06 meses no COREN/SP.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas | **LOTAÇÃO:** 42
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Promover a higiene e conforto dos pacientes; organizar o ambiente de trabalho fazer encaminhamentos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência para outras unidades; dar continuidade aos plantões; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; participar de atividades de educação permanente; executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar medicação prescrita; realizar cálculo e dosagem de medicamentos, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionado-os em locais adequados, para assegurar sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: TÉCNICO(A) DE FARMÁCIA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro específico no CRF/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 05
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas e de fórmulas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico. Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos do setor. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos. Controlar estoque de medicamentos da farmácia satélite. Manter atualizado o sistema de medicamentos. Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos. Integrar a equipe assistencial, prestando informação e aconselhamento sobre o uso do	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

medicamento e produtos de saúde. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos e materiais do setor. Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados. Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro específico no CRF/SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 05
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Responsabilizar-se pela verificação de temperatura e funcionalidade dos equipamentos instalados no serviço hemoterápico. Receber requisição de procedimentos, com a conferência do seu correto preenchimento e verificação de indicação transfusional. Coletar amostra de sangue e checar prescrição da transfusão no prontuário do cliente. Executar técnicas laboratoriais necessárias para a liberação de hemocomponentes como: tipagem sanguínea, pesquisa de anticorpos e prova de compatibilidade. Liberar o hemocomponente a ser transfundido, registrando o controle em sistema informatizado e em planilhas manuais, conforme manual de procedimentos operacionais implantado. Entregar o hemocomponente ao responsável da enfermagem do setor onde está localizado o paciente que irá receber a transfusão e acompanhar sua devida instalação. Acompanhar as aferições dos sinais vitais do paciente durante o procedimento	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

transfusional, visando monitorar possíveis sinais de reações. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro no respectivo Conselho Profissional - SP.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 04
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Receber, acomodar e orientar devidamente o cliente; realizar a técnica prescrita pelo médico e, na dúvida, solicitar sua interferência; manter os equipamentos e utensílios sempre em perfeitas condições de utilização, evitando-se quedas e demais atitudes que possam danificá-los; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar, quando necessário, sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; evitar e coibir o desperdício de material, bem como realizar os pedidos de material dentro da cota estabelecida, checando a saída do material utilizado nos formulários específicos; manter o ambiente isento de acúmulos de pó de gesso, bem como demais resíduos que contribuam para a má aparência da unidade, solicitando periodicamente a respectiva limpeza e retirada desses resíduos; colaborar com as demais equipes plantonistas, sempre que verificada a necessidade de seu auxílio e/ou quando solicitado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

CARGO: TELEFONISTA	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 02
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Receber, fazer e transferir chamadas telefônicas, através de PABX. Receber, transmitir e encaminhar fax. Efetuar o controle das chamadas telefônicas, atendidas e realizadas; bem como dos fax recebidos e transmitidos: Manter sigilo quanto às ligações, recebidas e efetuadas, bem como aos fax enviados e recebidos. Elaborar relatório diário das ligações recebidas e efetuadas, bem como dos fax enviados e recebidos. Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo superior imediato.	

74

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional. Registro específico no órgão de categoria profissional.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo técnico em nível hierárquico operacional. **ATRIBUIÇÃO:** Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas. Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes. Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo. Ministrar técnicas de trabalho artesanal. Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo. Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições. Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal. Avaliar os trabalhos realizados. Promover atividades sóciorecreativas. Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes. Participar de programas voltados para a saúde pública. Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras atividades correlatas.	

CARGO: TESOUREIRO	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo mediante Concurso Público	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo técnico em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Controla a receita, a despesa e efetua pagamentos, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

financeiras e comerciais do órgão. É responsável pelo controle de todo o movimento bancário, inclusive de contas específicas dos convênios. Executa outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO.

Cargo	Salário Base	Lotação
Assessor(a) Técnico da Presidência	7.500,00	01
Chefe de Serviços Administrativos	7.500,00	01
Chefe de Recursos Humanos	7.500,00	01
Chefe do Departamento Financeiro	7.500,00	01
Chefe do Departamento Ambulatorial	7.500,00	02
Chefe da Unidade Transfusional	7.500,00	01
Diretor(a) Administrativo	8.500,00	01
Diretor(a) Técnico	14.500,00	01
Enfermeiro(a) Chefe	7.500,00	01
Presidente*	---	01

* Subsídio descrito no Art. 82 deste Estatuto.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

CARGO: ASSESSOR(A) TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Formular e coordenar estudos técnicos sobre temas de interesse da Presidência. Examinar e avaliar propostas encaminhadas ao Presidente. Promover pareceres sobre temas que tenham ou possam vir a ter repercussão sobre a gestão da autarquia. Atuar em colaboração com a procuradoria, com as consultorias de orçamentos, fiscalização e controle e com outros demais departamentos, no assessoramento e na elaboração de relatórios e estudos técnicos. Promover o intercâmbio técnico-institucional, mediante orientação da Presidência. Assessorar a presidência em pareceres e defesas nas demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Realizar atendimento e orientações aos Diretores na ausência do Presidente. Executa outras tarefas correlatas no nível de assessoramento.	

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do setor, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor Administrativo. Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilização das informações. Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Atende aos órgãos de Controle Interno e Externo durante eventuais inspeções. Oferece toda a comunicação necessária entre o setor e a Diretoria. Executa outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo. Comprovação de experiência mínima de seis meses na área.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Acompanha a elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de tributos. Responsável por diversos atos de pessoal. Supervisiona e elabora relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação; analisa os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas. 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. Controla o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas e	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho, assegura providências compatíveis com os interesses da empresa e do pessoal, elabora relatórios ao Diretor Administrativo pormenorizando possíveis e eventuais intercorrências. Atende aos órgãos de Controle Interno e Externo durante eventuais inspeções. Efetua a prestação de informações de pessoal, atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de seus sistemas de auditoria e suas Instruções. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANEIRO	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Gere, planeja e organiza as atividades de controladoria da empresa, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro. Supervisiona os empenhos feitos pela Contabilidade, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamentos pela Tesouraria. Acompanha a contabilidade na efetuação à execução orçamentária atendendo as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de seus sistemas de auditoria e conforme suas Instruções. Atende aos órgãos de Controle Interno e Externo durante eventuais inspeções; Executa outras tarefas correlatas.	

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO AMBULATORIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 02
Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Zela pelo material em uso. Coordena e controla a frequência (escala) de pessoal no departamento. Elabora relatórios mensais das tarefas executadas. Responsabiliza-se pela administração do ambulatório. Responsável pela tramitação de documentos, principalmente, os que são protocolados via SUS. Coordena os trabalhos administrativos dos ambulatórios. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos. Executa outras tarefas correlatas.	

CARGO: CHEFE DA UNIDADE TRANSFUSIONAL
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Hematologia. Registro no CRM/SP.
CARGA HORÁRIA: À disposição | **LOTAÇÃO:** 01
Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Coordena e implanta protocolos e demais trabalhos da Agência Transfusional. Responde tecnicamente pela Agência Transfusional. Auxilia nas indicações de hemocomponentes. Fornece todo suporte à equipe técnica e médica. Auxilia nas condutas mediante as reações transfusionais. Aplica treinamentos e cursos de educação continuada. Participa de reuniões mensais da agência e trimestrais do Comitê Transfusional. Realiza ações e atividades programáticas estabelecidas. Executa demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação. Executa outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Executa as deliberações da Presidência na área de sua competência. Pratica, na esfera administrativa os atos necessários à eficiência dos serviços e a disciplina dos funcionários. Expede ordens e rotinas de serviços, instruções e outros documentos relativos à dinâmica administrativa. Executa o Plano Orçamentário aprovado pelo Presidente. Encaminha aos órgãos competentes os elementos necessários ao pagamento dos funcionários, serviços e compras. Autoriza despesas urgentes (adiantamentos). Padroniza as normas técnico-administrativas do hospital e submetê-las a apreciação da presidência. Mantém a presidência informada do andamento dos serviços. Presta contas anualmente, ou quando solicitado, de sua gestão à Presidência. Apresenta ao Presidente a proposta orçamentária anual. Controla os recebimentos dos serviços. Oferece toda a comunicação necessária entre a presidência e os departamentos/ setores no âmbito administrativo.	

CARGO: DIRETOR(A) TÉCNICO	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no CRM/SP.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico.

ATRIBUIÇÃO: Coordena e controla a escala do corpo clínico do hospital. Zela pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. Assegura 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. Organiza as escalas de plantão, zelando para que não haja lacunas. Responsabiliza-se pela solução em caso de ausência médica na unidade. Assegura o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica. Executa demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

CARGO: ENFERMEIRO(A) CHEFE	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro específico no COREN/SP.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01

Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico.

ATRIBUIÇÃO: Supervisiona 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. Coordena e controla a escala mensal do Departamento. Analisa 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. Promove

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

a integração da equipe. Organiza reuniões de caráter técnico e participa de reuniões de caráter administrativo. Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho. Executa demais atribuições previstas no Código de Ética da Enfermagem. Reporta-se ao Diretor Técnico.

CARGO: PRESIDENTE	
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão, de Livre Provimento e Exoneração. Portaria de nomeação do Poder Executivo.	
REQUISITO DE ADMISSIBILIDADE: Ensino Superior Completo.	
CARGA HORÁRIA: À disposição	**LOTAÇÃO:** 01
Cargo de Liderança e Gestão em nível hierárquico estratégico. **ATRIBUIÇÃO:** Descritas no Artigo 6º e 7º do Estatuto da Autarquia.	

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO FUNCIONAL DA AUTARQUIA.

Função	Lotação	Gratificação
Agente de Contratação	02	1.000,00

Função	Lotação	Gratificação
Diretor(a) Clínico	01	6.000,00

Função	Lotação	Gratificação
Gerente Assistencial de Enfermagem	01	2.000,00

Função	Lotação	Gratificação
Membro Comissão de Contratação	03	300,00

Função	Gratificação	Limite
Fiscal de Contrato Nível I	10,00	20 contratos
Fiscal de Contrato Nível II	11,27	20 contratos
Fiscal de Contrato Nível III	25,00	10 contratos
Fiscal de Contrato Nível IV	29,00	03 contratos
Fiscal de Contrato Nível V	31,15	02 contratos

Função	Gratificação	Limite
Gestor(a) de Contrato Nível I	12,00	20 contratos
Gestor(a) de Contrato Nível II	15,38	20 contratos
Gestor(a) de Contrato Nível III	28,50	10 contratos
Gestor(a) de Contrato Nível IV	33,10	03 contratos
Gestor(a) de Contrato Nível V	35,00	02 contratos

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS E PERFIL PROFISSIONAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
FORMA DE INVESTIDURA: Livre designação e exoneração.
REQUISITO: Qualificação atestada na área de licitações, por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.
Função de controle em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos; conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

FUNÇÃO: DIRETOR(A) CLÍNICO
FORMA DE INVESTIDURA: Eletivo, conforme Art. 51, § 1º deste Estatuto.
REQUISITO: Médico, membro do Corpo Clínico do Hospital.
Função de coordenação em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Dirigi e coordena o Corpo Clínico da instituição. Supervisiona a execução das atividades de assistência médica. Zela pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição. Executa demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

FUNÇÃO: GERENTE ASSISTENCIAL DE ENFERMAGEM
FORMA DE INVESTIDURA: Livre designação e exoneração.
REQUISITO: Enfermeiro Padrão, membro do Corpo de Enfermagem do Hospital.
Função técnica em nível hierárquico tático.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

ATRIBUIÇÃO: Conhecer e avaliar todo o fluxo de pacientes, medicamentos, resíduos, procedimentos, limpeza e materiais do setor que gerencia. Estabelecer estratégias para otimização do serviço assistencial prestado pela equipe. Estimular boas práticas na gestão de risco e segurança do paciente. Garantir a aplicação e qualificação da assistência, por meio de POP's (Procedimentos Operacionais Padrão). Estimular a educação continuada no departamento de enfermagem. Promover a articulação entre educação e o trabalho, mudança nas práticas de saúde e educação nos locais de trabalho. Promover a articulação entre a equipe assistencial, a chefia do departamento e a diretoria técnica.

FUNÇÃO: MEMBRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FORMA DE INVESTIDURA: Livre designação e exoneração.
REQUISITO: Qualificação atestada na área de licitações, por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.
Função de apoio em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações; Atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão; Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação.

FUNÇÃO: FISCAL DE CONTRATO - NÍVEL I, II, III, IV e V
FORMA DE INVESTIDURA: Livre designação e exoneração.
REQUISITO: Capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre os empregados que participaram da elaboração do planejamento que norteou a contratação.
Função de fiscalização em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos; analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais; controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos; zelar pelo material e dar sua destinação correta; manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos; solicitar à contratada a indicação de preposto; tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado; verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso; solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação; manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato; exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada; fornecer os documentos solicitados pela Administração, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo.

FUNÇÃO: GESTOR DE CONTRATO - NÍVEL I, II, III, IV e V
FORMA DE INVESTIDURA: Livre designação e exoneração.

89

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITO: Capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre os empregados que participaram da elaboração do planejamento que norteou a contratação.
Função de controle em nível hierárquico tático. **ATRIBUIÇÃO:** Orientar os fiscais de contrato em relação as suas atribuições; Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação; elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; acompanhar e solicitar do fiscal do contrato o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo

90

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo órgão competente para tal, conforme dispuser o regulamento; solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato; Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços; fornecer os documentos solicitados pela Administração, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo; Apresentar o Plano de Contratações Anual e os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como o estudo técnico preliminar, pesquisas de preços e outros previstos no regulamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 12/03/2024 11:50:20
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/70D7818D7BE04A2E92D415601341D4AF

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA

Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA

PAUTA DA 22ª REUNIÃO ORDINÁRIA

15/03/2024 – 14h00min

O **Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA)**, no uso de suas atribuições que lhe confere, **CONVOCA** todos Conselheiros Titulares, Suplentes e colaboradores, e **convida** a população, para a 22ª Reunião Ordinária, às **14h00min**, no dia **15 de março de 2024 (Sexta-Feira)**, na modalidade híbrida a ser realizada na Casa dos Conselhos, na Av. Marina, 07 – Salas 01 e 02, Centro – Mongaguá.

Você também pode acompanhar a reunião pelo Zoom no seguinte link ou escaneando esse QR Code:

https://us06web.zoom.us/j/79974267096?pwd=R2NhK1QvVWhvSnE1Nko3ZmFpOFNJUT09

ID da reunião: 799 7426 7096

Senha de acesso: conselho

Assuntos pautados:

1) Leitura e aprovação da ATA anterior;
2) Apresentação da sociedade civil interessada a fazer parte do COMDEMA;
3) Encaminhamentos;
4) Outros Assuntos (se houver).

Mongaguá, 13 de março de 2024.

PAMELLA COSTA DE MORAIS

DIRETORA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Casa dos Conselhos

Av. Marina, 07 – Salas 01 e 02, Piso superior, Clube Itapoan – Centro, Mongaguá/SP

Telefone: (13) 3507-5746 - Email: casadosconselhos@mongagua.sp.gov.br

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
CNPJ—FMDCA 13.564.599/0001-38

Resolução CMDCA Nº 06 de 13 de março de 2024

Dispõe sobre criação da Comissão Especial do Plano de Ação do CMDCA para 2025

O Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei municipal nº2.290 bem como pelo art. 139 da Lei Federal n.8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), após deliberação ocorrida em reunião ordinária na data de 08/02/2023, RESOLVE:

Art. 1 – Cria a Comissão Especial do Plano de Ação do CMDCA para 2025 com a participação de 2 (dois) conselheiros do CMDCA, 2 (dois) conselheiros tutelares e 1 (um) assistente social, à saber:

a) Ana Dias de Melo Costa – assistente social;
b) Samara Juceli Santos Araújo Bueno – conselheira tutelar;
c) Renato de Castro Miguel – conselheiro tutelar;
d) Carlos Augusto Santos Barbosa – conselheiro do CMDCA;
e) Ana Paula Camargo – conselheira do CMDCA

Mongaguá, 13 de março de 2024.

Presidente do CMDCA
Maysa Riyuzo de Almeida Franco

Casa dos Conselhos
Av. Marina, 07 – Salas 01 e 02, Piso superior, Clube Itapoan – Centro, Mongaguá/SP
Telefone: (13) 3507-5746 - Email:
cmdca@mongagua.sp.gov.br/casadosconselhos@mongagua.sp.gov.br

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

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Portaria

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 48 DE 13 DE MARÇO DE 2024

A Mesa da Câmara Municipal de Mongaguá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias para o funcionário **PAULO FLORIANO DO PRADO**, portador do CPF nº 351.762.128-54, ocupante do cargo de Agente de Segurança do Legislativo, pelo período de 20 dias, divididos em dois momentos: o primeiro, de 14 dias, a partir de **13/03/2024 até 26/03/2024**, e o segundo, de 06 dias, para data a ser definida, considerando seu período aquisitivo compreendido entre 13/03/2023 e 12/03/2024.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se,

Mesa da Câmara, 13 de março de 2024.

SÉRGIO SILVESTRE RODRIGUES
PRESIDENTE

Marcelo da Silva Ramos
1º Secretário

Paulo Henrique Martins
2º Secretário

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Portaria Nº 48/2024 - PROTOCOLO: - -

Av. São Paulo, N° 3.324 – Jardim Marina – Mongaguá – SP – Fone/Fax: (13) 3445-6100– CEP: 11730-000
www.camaramongagua.sp.gov.br

Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá. Para verificar as assinaturas, clique no link: https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=WE2719GJ5M736BCT, ou vá até o site https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: WE27-19GJ-5M73-6BCT

Sergio Silvestre Rodrigues
Vereador - Presidente
Assinado em 13/03/2024, às 11:56:08

Paulo Henrique Martins
Vereador - 2º Secretário
Assinado em 13/03/2024, às 13:27:10

Marcelo da Silva Ramos
Vereador - 1º Secretário
Assinado em 13/03/2024, às 14:27:08

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Portaria Nº 48/2024 - PROTOCOLO: - -

Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, 13 de março de 2024

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Extratos

Extrato de Contrato - Processo nº 044/2024
Processo de Dispensa Eletrônica nº 008/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de itens de consumo de copa e cozinha para suprir as necessidades básicas da Câmara Municipal de Mongaguá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

Vigência: 12 meses

Valor Global: R$ 19.395,90 (dezenove mil, trezentos e noventa e cinco reais e noventa centavos)

WASHINGTON DOUGLAS SANTIAGO - MEI. – CNPJ 30.576.916/0001-55

.....