DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.404, de 11 de junho de 2.024.

Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo de médico clínico geral.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, para provimento por concurso público, o seguinte cargo público efetivo, a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

Quanti-dade	Denominação	Jornada	Referência	Requisitos para provimento
1 (um)	Médico clínico geral (generalista)	40:00 horas semanais	18-A, da Tabela I de Cargos Administrativos/Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Ensino superior em medicina; registro no Conselho Regional de classe

Art. 2º As competências e atribuições do cargo criado no art. 1°, sem prejuízo daquelas inerentes aos cargos públicos conforme disciplina do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, são as constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por regulamento de serviço e em conformidade as atribuições genericamente dispostas no Anexo Único desta Lei, especificar as atribuições do cargo criado pelo art. 1º.

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, em 11 de junho de 2.024.

Assinado digitalmente

Alex Rogério Camargo de Lacerda

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGÉRIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4606-3A09-96DB-B2A7 e informe o código 4606-3A09-96DB-B2A7

Anexo Único da Lei nº 3.404, de 11 de junho de 2.024.
Descrição de competências e atribuições básicas de cargos públicos.

Médico Clínico Geral:

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; representar a Administração, quando designado, em Conselhos, Comissões, e reuniões com as demais órgãos ou atividades; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; utilizar e fazer utilizar, quanto a seus assistentes, equipamentos de proteção individual conforme normas regulamentares.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGÉRIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4606-3A09-96DB-B2A7 e informe o código 4606-3A09-96DB-B2A7