SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 11 de Outubro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XIV | Nº 3005

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
ATO DA PRESIDENTE Nº 14, DE 10 DE OUTUBRO DE 2.023

Ato da Presidente nº 14, de 10 de Outubro de 2.023

"Dispõe sobre Ponto Facultativo no Legislativo Municipal e dá outras providências".

A Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo,

Considerando que, o Decreto n. 2016/2023, de 09 de outubro de 2023, de autoria do Poder Executivo deste Município, decreta Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais, no dia 13 de outubro (sexta-feira) em virtude do Feriado do dia 12 de outubro de 2023 (Nossa Senhora Aparecida), retornando suas atividades no dia 16 de outubro (segunda-feira), no horário normal de expediente.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica determinado Ponto Facultativo nesta Câmara Municipal de Barra do Turvo, no dia 13 de outubro (sexta-feira) em virtude do feriado nacional do dia 12 de outubro de 2023.

Art. 2°. Os servidores que trabalham em regime de plantão deverão cumprir sua escala normal de trabalho.

Art. 3°. O expediente normal voltará no dia 16 de setembro (segunda-feira) de 2023, no horário de praxe.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 10 de outubro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA
Diretor Geral

Publicado por:
Caroline Kinceler
Código Identificador:EE08CFFA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA N. 33, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023

PORTARIA N. 33, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre a anulação da Portaria n. 29, de 01 de setembro de 2023. "

A **Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Anular a Portaria n. 29, de 01 de setembro de 2023, que designou os Servidores: ROSANGELA BARBOZA DE JESUS COQUEIRO, Contadora do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade RG. n. 45.847.497-6/SSP/SP, inscrita no CPF sob n. 343.464.608-60, CAROLINE KINCELER, Auxiliar Administrativo do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 12.795.457-7-SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 098.108.289/00 e ASSUERIO EPIFANIO DE FARIA, Assessor da Mesa Diretora e das Comissões do Quadro de Cargos em Comissão desta Câmara Municipal, portador da Cédula de Identidade RG nº 16.473.934-8/SSP/SP e inscrito no CPF sob n° 060.581.068-00, como membros da Comissão de Processo de Sindicância, para apurar eventuais responsabilidades referentes a possíveis irregularidades administrativas funcionais cometidas por servidor.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 29 de setembro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 05 de outubro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., na data supra.

LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA
Secretário Geral

Publicado por:
Caroline Kinceler
Código Identificador:EB64F8EB

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA N. 34, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

PORTARIA N. 34, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre a revogação da Portaria n. 32, de 04 de outubro de 2023. "

A **Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Revogar a Portaria n. 32, de 04 de outubro de 2023 que designou os Servidores: Luiz Carlos Pereira da Costa, Secretário Geral do Quadro de Cargos em Comissão desta Casa de Leis, portador da cédula de identidade, RG nº 10.367.628-4-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 968.537.008/72 para exercer a função de Pregoeiro, e as Servidoras Caroline Kinceler, Auxiliar Administrativo do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 12.795.457-7-SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 098.108.289/00, Rosangela Barboza de Jesus Coqueiro, Contadora do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade RG nº 45.847.497-6/SSP/SP e inscrita no CPF sob n. 343.464.608-60 e Eni Alves da Costa, Agente de Manutenção de Serviços Gerais e de Copa do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35.854.509-2-SSP/SP e inscrita no CPF sob n.324.755.208-17 para compor a Comissão de Licitação e Contratos Administrativos desta Câmara Municipal, a qual também exerceriam a função de Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 09 de outubro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., na data supra.

LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA
Secretário Geral

Publicado por:
Caroline Kinceler
Código Identificador:896231C6

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 35, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

PORTARIA Nº 35, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023

"Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Pregoeiro, e compor a Comissão de Licitação e Contratos Administrativos, bem como, a Equipe de apoio ao Pregoeiro, e dá outras providências. "

A **Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que preceitua a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, em seu Artigo 3º, inciso IV, e Lei Federal nº 8.666/93, em seu artigo 51, § 4º, resolve designar os Servidores abaixo relacionados, para exercer a função de Pregoeiro, e compor a Comissão de Licitação e Contratos Administrativos desta Câmara Municipal, a qual também exercerá a função de Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

PRESIDENTE/ PREGOEIRO:
CAROLINE KINCELER, Auxiliar Administrativo do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 12.795.457-7-SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 098.108.289/00;

SECRETÁRIA:
ROSANGELA BARBOZA DE JESUS COQUEIRO, Contadora do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade RG nº 45.847.497-6/SSP/SP e inscrita no CPF sob n. 343.464.608-60;

MEMBRO:
ENI ALVES DA COSTA, Agente de Manutenção de Serviços Gerais e de Copa do Quadro de Cargos Permanentes desta Câmara Municipal, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35.854.509-2-SSP/SP e inscrita no CPF sob n.324.755.208-17.

Os Servidores acima designados, receberão gratificação, conforme o Artigo 7º, da Lei Municipal nº 670/2019, com redação dada pela Lei Municipal nº 786/2022, a partir desta data, até a conclusão dos processos licitatórios.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de outubro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP., na data supra.

LUIZ CARLOS PEREIRA DA COSTA
Secretário Geral

Publicado por:
Caroline Kinceler
Código Identificador:0E1C9A88

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
ATO DA MESA Nº 05, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023

ATO DA MESA Nº 05, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre a anulação do Ato de Mesa n. 03 de 31 de agosto de 2023. "

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de readequação das Normas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º - Anular o Ato da Mesa nº 003/2023, de 31 de agosto de 2023 que "Dispõe sobre abertura de Sindicância/Processo administrativo para apuração de possíveis irregularidades administrativas funcionais. "

Art. 2º - Este ato entra em vigor a partir desta data.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 29 de setembro de 2023.

ELIZABETE DE OLIVEIRA
Presidente

ELCIO SILVA REIS
1º Secretário

LUIZ MENDES CARDOSO DOS SANTOS
2º Secretário

Publicado por:
Caroline Kinceler
Código Identificador:29C969C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 301/2023

PORTARIA Nº 301/2023

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PREGÕES PRESENCIAIS E ELETRÔNICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE: Art. 1°. Nomear os membros abaixo qualificados, para comporem a Comissão Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, Pregões Presenciais e Eletrônicos objetivando o julgamento dos Processos Licitatórios.

PRESIDENTE OFICIAL/PREGOEIRO/MEMBRO: Vanesa Regina de Fatima Moura Rodrigues, portadora da Cédula de Identidade RG nº 42.257.438-7 SSP/SP;
MEMBRO: Janaina da Conceição Silvério de Oliveira, portador da Cédula de Identidade RG nº 54.919.511-7 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 064.661.906-33;
MEMBRO: Moacir Lourenço de França Júnior, portador da Cédula de Identidade RG nº 18.187.765 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 080.635.418-63;
Art. 2º. Esta portaria terá validade de 01 (um) ano a contar de sua publicação, podendo ser alterada ou revogada a qualquer tempo.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº 295/2023.

Município de Barra do Turvo – SP, 10 de outubro de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima Dos Santos
Código Identificador:6A285002

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 300/2023

PORTARIA Nº 300/2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS FUNCIONÁRIOS PUBLICOS MUNICIPAIS.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE: Art. 1°. Conceder férias aos Funcionários Públicos Municipais, conforme elencado abaixo:

NOME	PERIODO DE GOZO	PERIODO AQUISITIVO
DEMI MATIAS SILVA E SILVA	10/10/2023 - 08/11/2023	22/10/2023
ALFREDO DE SOUZA MOREIRA	10/10/2023 - 08/11/2023	03/02/2023

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de outubro de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

Publicado por:
Vanessa Lima Dos Santos
Código Identificador:AA733A3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 2017/2023

DECRETO Nº 2017/2023

"Dispõe sobre o Remanejamento de Dotação Orçamentária e dá outras providências".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e,
CONSIDERANDO a autorização dada pelo inciso "II" do artigo 04º, da Lei Orçamentária Anual (L.O.A.) nº 846, de 14 de dezembro de 2022,
DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado o Departamento de Finanças e Orçamento do Município de Barra do Turvo/SP, efetuar um Remanejamento de Dotação dentro do mesmo Projeto/Atividade de Governo no valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais), para reforçar a seguinte dotação do orçamento vigente:

Órgão		F. R.	Ficha de Desp.	Valor R$
02	**Poder Executivo**			
02.02.00	**Secretaria Municipal de Administração**			
04.122.0063.2006	**Manut. da Atividade da Secretaria de Administração**			
3.3.90.36.00	Serviço de Terceiros – Pessoa Física	01	31	8.000,00
TOTAL				**8.000,00**

Fontes de Recursos: (01) Próprios **(02)** Estadual **(05)** Federal

Art. 2°. O Remanejamento de Dotação que trata o artigo anterior será coberto com a anulação de recurso da seguinte dotação:

Órgão		F. R.	Ficha de Desp.	Valor R$
02	**Poder Executivo**			
02.02.00	**Secretaria Municipal de Administração**			
04.122.0063.2006	**Manut. da Atividade da Secretaria de Administração**			
3.3.90.30.00	Material de Consumo	01	29	8.000,00
TOTAL				**8.000,00**

Fontes de Recursos: (01) Próprios **(02)** Estadual **(05)** Federal

Art. 3°. Ficam convalidadas as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023 e Plano Plurianual respectivo.

Art. 4°. Este Decreto retroagirá à data de 10 de outubro do corrente exercício.

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de outubro de 2023

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima Dos Santos
Código Identificador:60CFEE45

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 029/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 0104/2023
Inexigibilidade nº 029/2023
DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo – SP, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Art. 74, inciso V da Lei 14.133/21, **RATIFICA** o Processo Nº 0104/2023, Inexigibilidade Nº 029/2023, que tem como objeto a Locação de Imóvel, por um período de 06 (seis) meses, para a instalação e funcionamento da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, do Município de Barra do Turvo/SP, em atendimento ao pedido feito pela Secretaria Municipal de Educação, no valor total de R$ 12.000,00 (doze mil reais), junto ao Sr. ROMULO TIAGO CARRIEL DE LIMA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 372.325.368-79.

Publique-se.

Barra do Turvo – SP, 10 de outubro de 2023.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:21EB2F95

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 131/2023

EXTRATO DE CONTRATO Nº 131/2023

Processo Licitatório Nº 0104/2023
Inexigibilidade Nº 029/2023
Contrato Nº 131/2023
Contratante: **MUNICIPIO DE BARRA DO TURVO/SP**
CNPJ: 46.634.317/0001-80
Contratada: **ROMULO TIAGO CARRIEL DE LIMA**
CPF: 372.325.368-79
OBJETO DO CONTRATO: **Locação de Imóvel, por um período de 06 (seis) meses, visando a instalação e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação do Município de Barra do Turvo/SP, em atendimento ao pedido da Secretaria Municipal de Educação.**
PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de **06 (seis) meses**, contados a partir da data da assinatura.
DO VALOR CONTRATUAL: R$ 12.000,00 (dezoito mil reais).

Barra do Turvo – SP, 10 de outubro de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:C7261742

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2023 PROGRAMA AUXÍLIO - DESEMPREGO 001/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2023
PROGRAMA AUXÍLIO - DESEMPREGO 001/2023

Dr. JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do município de Barra do Turvo, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna pública a convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no Chamamento Público 001/2023, Seleção Pública Simplificada, Programa Auxílio – Desemprego.

1.0. Convocação para apresentação no Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação deste, para assinar o termo de Adesão do Programa Auxílio – Desemprego.

1.1. Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido neste edital serão excluídos do Programa Auxílio - Desemprego, sendo facultada à administração a convocação, se for o caso, do candidato com classificação subsequente.

CANDIDATO	CLASSIF.	PROGRAMA AUXÍLIO DESEMPREGO
CLISLENE NUNES DA CUNHA	**33**	001/2023
IVANILDA DE PONTES MACIEL	**34**	001/2023
LUCIMARA BONIFACIO LOURENÇO	**35**	001/2023
NILCE BONRRUQUE	**36**	001/2023
ORASIL DOS SANTOS PENICHE	**37**	001/2023
JULIANA RODRIGUES DOS SANTOS	**38**	001/2023

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de outubro de 2023.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima Dos Santos
Código Identificador:AF66E3FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 881, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

LEI MUNICIPAL N° 881, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre ratificação da Resolução nº 003/2023 da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – Consaúde

O Prefeito do Município de Barra do Turvo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica ratificada a Resolução nº 003/2023 da Assembleia Geral do Consaúde que dispõe sobre as alterações dos Anexos I-A, VII-A e VII-B do Contrato de Consórcio Público, que integra esta Lei.

Art. 2º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo, SP, 10 de outubro de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 04 DE AGOSTO DE 2023

"Dispõe sobre alterações do Contrato de Consórcio Público do CONSAÚDE e dá outras providências."

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO RIBEIRA E LITORAL SUL – CONSAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 20 do Contrato de Consórcio Público e de acordo com os demais dispositivos legais aplicáveis, FAZ SABER que a Assembleia Geral de Prefeitos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – Ficam ampliadas as vagas de cargos efetivos, constantes no Anexo I-A, do Contrato de Consórcio Público, conforme a **Planilha I,** da presente Resolução.

(QUADRO DE PESSOAL – VAGAS AMPLIADAS – ANEXO I-A)

CARGO	C.H.	REF.	VAGAS	AMPLIAÇÃO	TOTAL
Biologista	40	19	03	02	05
Enfermeiro	40	19	39	98	137
Farmacêutico	40	19	15	15	30
Fisioterapeuta	30	18	27	08	35
Fonoaudiólogo	30	19	03	03	06

Instrumentador Cirúrgico	40	11	02	06	08
Nutricionista	40	19	03	17	20
Psicólogo	40	19	07	01	08
Técnico de Gesso	36	08	06	02	08
Técnico de Laboratório	36	08	45	15	60
Técnico em Enfermagem	40	11	26	324	350
Técnico em Farmácia	36	03	30	20	50
Terapeuta Ocupacional	40	06	02	02	04

Planilha I

Art. 2º – Ficam criadas as vagas de cargos efetivos, no Anexo I-A, do Contrato de Consórcio Público, conforme a **Planilha II,** da presente Resolução.

(QUADRO DE PESSOAL – VAGAS CRIADAS – ANEXO I-A)

CARGO	REF.	C.H.	CRIAÇÃO VAGAS	TOTAL
Biomédico	23	40	10	10
Engenheiro Ambiental – **RSU**	25	40	01	01
Engenheiro Civil	25	40	01	01
Motorista de Veículo Pesado – **RCC**	10	40	02	02
Operador de Call Center	02	30	06	06
Supervisor Administ. Hospitalar	27	40	05	05

Planilha II

Art. 3º – Ficam alteradas as Atribuições dos cargos efetivos e de comissão, constantes no Anexo VII-A e VII-B, do Contrato de Consórcio Público, conforme o **Anexo I**, da presente Resolução.

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pariquera-Açu (SP), 04 de agosto de 2023.

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Presidente do CONSAÚDE
Prefeito de Miracatu – SP

ANEXO I
(QUADRO DE PESSOAL – ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS E COMISSIONADOS – ANEXOS I-A e I-B)

ASSISTENTE SOCIAL:

Planejar e executar atividades de Serviço Social voltadas para a promoção do usuário no processo saúde/doença, baseadas na Política do Serviço Social e da Instituição; Investigar, diagnosticar e elaborar plano de tratamento social; Proceder à entrevistas individuais com pacientes e familiares; Realizar atividades inerentes coletivas com pacientes e familiares; Orientar e encaminhar pacientes e familiares quanto aos recursos institucionais internos e externos; Desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar; Integrar e desenvolver atividades com a equipe multiprofissional/interdisciplinar; Participar de programas de treinamento, desenvolvimento e atividades de Educação Continuada; Participar de Comissões Multiprofissionais da Instituição; Participar de reuniões técnico-operacionais do Serviço Social; Utilizar recursos de Informática.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

Coletar material biológico; Orientar e verificar o preparo do paciente para exame; Preparar meios de cultura, estabilizantes, hemoderivados e limpeza e esterilização de vidrarias; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; Utilizar recursos de Informática.

BIOLOGISTA:

Desenvolver atividades gerais de laboratório de Análises Clínicas e Patológica; Executar Análises Bioquímicas, Imunológicas, Hematológicas, Urinálise, Microbiológicas, Citológicas e Citogênicas; Prestar consultoria e assessoria; Elaborar documentos técnicos de rotina: pareceres, laudos e atestados e registros legais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Utilizar recursos de Informática.

BIOQUÍMICO:

Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clínico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município;

BIOMÉDICO:

Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente.

Atuar em equipes de saúde a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Desenvolver atividades gerais de Laboratório de Análises Clínicas e Patológica; Executar Análises Bioquímicas, Imunológicas, Hematológicas, Urinálise, Microbiológicas, Citológicas e Citogênicas; Prestar consultoria e assessoria; Elaborar documentos técnicos de rotina: pareceres, laudos e atestados e registros legais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Utilizar recursos de Informática.

DIRETOR TÉCNICO:

Assegurar o bom desempenho e a educação continuada do corpo clínico, visando atender aos objetivos estratégicos da Instituição.
Principais Atividades; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da Instituição; Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Politicas Institucionais; Cientificar ao Administrador da dependência das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
Implementar as diretrizes institucionais dos serviços técnicos assistenciais nas respectivas dependências; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na dependência;
Zelar pelo bom relacionamento com o corpo clínico;
Representar a Instituição em suas relações com autoridades sanitárias e outras, conforme exigência da legislação vigente;
Promover a entrega de bons resultados e valor para os pacientes, de forma contínua e sistêmica; Definir estratégias de médio e longo prazo da dependência que criem valor para o paciente e dependência;
Implementar a cultura da excelência na execução e entrega dos serviços técnicos assistenciais;
Atuar com autonomia nas dependências, observando seus papéis e responsabilidades;
Valorizar o comportamento empreendedor, por meio do estímulo à inovação e criatividade; Assumir riscos calculados visando à melhoria contínua da competitividade do estabelecimento, por meio da entrega de resultados médicos de alto valor agregado;
Ter alto nível de comprometimento com o negócio;
Implementar a cultura da geração de valor para o paciente e da competição por melhores resultados médicos;
Decidir com base na análise de risco para as dependências, na oportunidade de ganho de competitividade no mercado, na ética, no respeito e no tempo certo;
Desenvolver e motivar os lideres médicos e respectivas equipes, visando sustentar as estratégias das dependências;
Promover clima propício para atração, motivação e retenção de médicos altamente qualificados;
Identificar e preparar médicos capazes de suceder os diretores técnicos das dependências, diretores clínicos e as demais lideranças médicas estratégicas;
Estabelecer relacionamentos externos e internos que agreguem valor à dependência.
Executar outras tarefas correlatas à área.
Utilizar recursos de Informática.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos Licenciamentos Ambientais de obras, emitindo pareceres, relatórios, laudos e licenças ambientais, além de analisar estudos de impacto; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Desempenhar outras atividades correlatas às atribuições da área; Desenvolver soluções para problemas ambientais como, poluição do solo, água e ar, descarte de resíduos sólidos, entre outros; Acompanhar a exploração dos recursos naturais; Avaliar impactos ambientais; Elaborar projetos de sistemas hidráulicos e recuperação de áreas degradadas; Utilizar recursos de Informática.

ENGENHEIRO CIVIL:

Desenvolver projetos de engenharia; Executar obras; Planejar, orçar e contratar empreendimentos; Coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Elaborar, planejar especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; Utilizar recursos de Informática.

FISIOTERAPIA:

Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; Recorrer a outros profissionais de Saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico, sempre que necessário; Registrar no prontuário do paciente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados, sempre que solicitados; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

FONOAUDIÓLOGO:

Prevenir, habilitar e reabilitar os pacientes utilizando procedimentos específicos de fonoaudiologia; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e responsáveis; Desenvolver Programas de Prevenção e Promoção da Saúde; Exercer atividades administrativas, de Recursos Humanos, materiais, financeiros, ensino e pesquisa; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:

Verificar trajetos assegurando a regularidade do transporte, garantindo que as atividades serão desenvolvidas, de acordo com as Normas de Segurança da empresa; Responsável pela carga do caminhão em rota; Atender aos clientes internos com qualidade e pontualidade, conforme mapa de

entregas da roteirização; Conservar o veículo e equipamentos utilizados (responsável pela higiene e limpeza do equipamento, identificar problemas mecânicos e vistorias do veículo); Ser responsável por vistorias nas cargas, quando necessário.

NUTRICIONISTA:

Prestar assistência nutricional aos pacientes e coletividade: planejar, organizar, provisionar, administrar e avaliar a unidade de alimentação e nutrição; Orientar o trabalho da Unidade de Alimentação e Nutrição, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Efetuar controle higiênico sanitário; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar de Programas de Educação Nutricional; Realizar avaliação nutricional dos pacientes internados ou assistência ambulatorial; Compor equipe multiprofissional da Instituição e suas atividades envolvidas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências pra o exercício da função; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

OPERADOR DE CALL CENTER:

Prestar suporte telefônico ao cliente, suprindo as necessidades, auxiliando em casos de dúvidas e direcionando para garantir uma assistência adequada às necessidades de cada indivíduo; Realizar confirmações, de acordo com o prazo estabelecido para cada situação;
Realizar alterações e transferências em sistema, sempre que necessário ou solicitado;
Prestar auxílio ao público interno, quando necessário;
Atualizar cadastros e fichas, quando necessário e solicitado, dentre outras atividades inerentes à função. Realizar agendamentos e encaminhamento de ligações; Orientar as informações institucionais aos usuários SUS; Utilizar recursos de Informática.

PSICÓLOGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais com a finalidade de análise, acompanhamento em psicoterapia breve, psicodiagnóstico tratamento e orientações durante a hospitalização e/ou trabalho ambulatorial; Levantar hipóteses diagnósticas e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação sociopsicológico; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Atender aos pacientes e seus familiares; Assessorar na definição de condutas, tratamentos e decisões de casos juntamente à equipe multiprofissional; Desenvolver atividades em grupo com pacientes e/ou familiares; Avaliar alterações das funções cognitivas para detecção precoce de sintomas no âmbito hospitalar e ambulatorial visando o bem-estar psicológico do paciente; Participar do processo inicial de reabilitação neuropsicológica; Emitir laudos, relatórios e demais documentos psicológicos sobre as condições psíquicas dos pacientes, assim como, demais atividades inerentes à função de Psicólogo hospitalar e/ou clínico; Utilizar recursos de Informática.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR:

Supervisionar o processo de trabalho operacional e estratégico, assistencial, administrativo e médico definido pela Instituição; Supervisionar o cumprimento das escalas de trabalho; Acompanhar o desempenho e necessidades das equipes durante a jornada de trabalho; Assegurar que as metas e fluxos sejam cumpridos, segundo os protocolos e regimentos vigentes da Instituição; Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões junto à Diretoria; Propor e colaborar com a realização da Educação Permanente; Utilizar recursos de Informática.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Coletar, receber, distribuir e preparar amostras de material biológico; Efetuar registros e auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de Parasitologia, Microbiologia Médica, Imunologia, Hematologia, Bioquímica, Biologia Molecular e Urinálise; Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de Laboratório de Saúde; Supervisionar profissional pertinente, bem como, a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; Utilizar recursos de Informática.

TÉCNICO DE GESSO:

Retirar aparelhos de imobilização ortopédica; Confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas Salas de Gesso e Centro Cirúrgico; Preparar o material para confeccionar as imobilizações; Observar o tipo de imobilização a confeccionar e as condições do paciente, seguindo as orientações médicas; Obedecer às Normas Técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT e as Institucionais; Zelar pela limpeza da Sala de Imobilização, bem como, pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade; Executar outros encargos pertinentes à função, respeitando Normas e Protocolos Institucionais.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA:

Realizar exames para diagnóstico; Prestar atendimento aos pacientes fora da Sala de Exame, realizando as atividades, segundo às boas práticas, normas e procedimento de Biossegurança e Código de Conduta; Processar imagens digitais; Planejar o atendimento; Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios; Preparar o paciente para exames; Trabalhar com Biossegurança e com Conduta Ética; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; Utilizar recursos de Informática.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; Planejar e executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de promover a reabilitação e conservar a capacidade funcional do paciente; Realizar diagnóstico terapêutico e planejar atividades terapêuticas; Desenvolver Programas de Prevenção, Promoção de Saúde e Qualidade de Vida; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos, a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e avaliar as mudanças; Redefinir os objetivos e reformular o Programa, sempre que necessário; Orientar pacientes e seus familiares; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES):

Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuam perícias, Auditorias e Sindicâncias Médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica e na área específica de atuação; Utilizar recursos de Informática.

Publicado por:
Vanessa Lima Dos Santos
Código Identificador:C3568137