

PROCESSO Nº 373/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO DE MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO E AULAS DAS OFICINAS CULTURAIS DA FUNDASS.

INFORMAÇÃO

Sr. Diretor Presidente, de acordo com o Termo de Abertura e Julgamento do Pregão Presencial nº 07/2023, informo que foram vencedora do certame a empresa:

ALS SOLUÇÕES INDUSTRIAIS EIRELI ME CNPJ: 34.254.303/0001-52	LOTE 01: R\$ 36.000,00 LOTE 02: R\$ 4.199,00 LOTE 03: R\$ 7.700,00 LOTE 04: R\$ 10.000,00 LOTE 05: R\$ 15.320,00 LOTE 06: R\$ 16.700,00 LOTE 07: R\$ 4.300,00 LOTE 08: R\$ 16.175,00 LOTE 09: R\$ 1.850,00 LOTE 10: R\$ 2.300,00 LOTE 11: R\$ 4.550,00 LOTE 12: R\$ 1.400,00 LOTE 13: R\$ 190,00 LOTE14: R\$ 4.299,70 LOTE15: R\$ 7.985,00 LOTE16: R\$ 11.776,55 LOTE17: R\$ 1.212,80 LOTE18: R\$ 2.324,26 LOTE19: R\$ 3.606,22 LOTE20: R\$ 4.932,70 LOTE21: R\$ 5.053,13 LOTE22: R\$ 1.178,30 LOTE23: R\$ 5.273,00 LOTE24: R\$ 562,20 LOTE25: R\$ 737,00 LOTE26: R\$ 1.424,15 LOTE27: R\$ 409,50 LOTE28: R\$ 47,50 LOTE29: R\$ 1.357,68 LOTE30: R\$ 2.661,70	R\$ 175.525,39 (cento e setenta e cinco mil, quinhentos e vinte e cinco reais e trinta e nove centavos)
---	--	--

São Sebastião, 20 de dezembro de 2023.

CARLOS EDUARDO AMORIM DA SILVA
PREGOEIRO

HOMOLOGAÇÃO/ ADJUDICAÇÃO

Acolhendo o julgamento procedido pelo Pregoeiro, HOMOLOGO e ADJUDICO, nos termos do Inciso VI do Artigo 43, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, esse procedimento licitatório à empresa:

ALS SOLUÇÕES INDUSTRIAIS EIRELI ME CNPJ: 34.254.303/0001-52	LOTE 01: R\$ 36.000,00 LOTE 02: R\$ 4.199,00 LOTE 03: R\$ 7.700,00 LOTE 04: R\$ 10.000,00 LOTE 05: R\$ 15.320,00 LOTE 06: R\$ 16.700,00 LOTE 07: R\$ 4.300,00 LOTE 08: R\$ 16.175,00 LOTE 09: R\$ 1.850,00 LOTE 10: R\$ 2.300,00 LOTE 11: R\$ 4.550,00 LOTE 12: R\$ 1.400,00 LOTE 13: R\$ 190,00 LOTE14: R\$ 4.299,70 LOTE 15: R\$ 7.985,00 LOTE 16: R\$ 11.776,55 LOTE 17: R\$ 1.212,80 LOTE 18: R\$ 2.324,26 LOTE 19: R\$ 3.606,22 LOTE 20: R\$ 4.932,70 LOTE 21: R\$ 5.053,13 LOTE 22: R\$ 1.178,30 LOTE 23: R\$ 5.273,00 LOTE 24: R\$ 562,20 LOTE 25: R\$ 737,00 LOTE 26: R\$ 1.424,15 LOTE 27: R\$ 409,50 LOTE 28: R\$ 47,50 LOTE 29: R\$ 1.357,68 LOTE 30: R\$ 2.661,70	R\$ 175.525,39 (cento e setenta e cinco mil, quinhentos e vinte e cinco reais e trinta e nove centavos)
---	--	--

Data: 20/12/2023

CRISTIANO TEIXEIRA RIBEIRO
Diretor Presidente
Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião “Deodato Sant’Anna”

Prefeitura Municipal de São Sebastião
Extrato do Contrato Administrativo nº 2023SEGUR205 - Processo nº 23.125/2023
Locador: Roberto Andrade de Oliveira Faustino.
Locatário: Município de São Sebastião.
Objeto: Locação de imóvel localizado à Rua Colombo, nº 435, bairro de Maresias, São Sebastião, para acomodar a nova Base da Guarda Mirim de Maresias, em atendimento à Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR.

Dispensa de Licitação nº: 059/2023.
Prazo: 12 (doze) meses.
Valor: R\$ 384.000,00 (trezentos e oitenta e quatro mil reais).
Data: 20.12.2023
Assinam: Felipe Augusto e Reinaldo Ragazzo Boarim pelo locatário, bem como Roberto Andrade de Oliveira Faustino pelo locador.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO
Extrato do Contrato Administrativo nº 2023FSPSS27
CONTRATANTE: Fundação de Saúde Pública de São Sebastião
Objeto: AQUISIÇÃO DE INSUMOS, CORRELATOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES PARA AS UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA GERIDAS PELA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO.
Vigência: A vigência do presente contrato estará condicionada a entrega do objeto deste, bem como consequente contrapartida financeira.
Pregão Presencial nº: 29/2023
Processo nº: 168/2023
Data da Assinatura: 03/01/2024
Contratada: ARDIMED DISTRIBUIDORA LTDA-ME, inscrita no CNPJ Nº 21.036.010/0001-57; cujos preços finais foram:
• LOTE 1 – R\$ 36.855,00 (trinta e seis mil e oitocentos e cinquenta e cinco reais);
• LOTE 2 – R\$ 47.500,00 (quarenta e sete mil e quinhentos reais);
• LOTE 3 – R\$ 16.079,00 (dezesesseis mil e setenta e nove reais);
Assinam: Carlos Eduardo Antunes Craveiro pela Fundação de Saúde e José Ardito Filho pela Contratada.

Prefeitura Municipal de São Sebastião
Extrato do Contrato Administrativo nº 2023SESAU201 - Processo nº 17.991/2023
Locadora: Maria Janice Boscatto.
Locatário: Município de São Sebastião.
Objeto: Locação de imóvel situado à Avenida Vereador Emílio Granato, nº 6.288, bairro Canto do Mar, São Sebastião/SP, para a instalação da Base Costa Norte do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192), em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Dispensa de Licitação nº: 057/2023.
Prazo: 12 (doze) meses.
Valor: R\$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais).
Data: 19.12.2023
Assinam: Felipe Augusto e Reinaldo Alves Moreira Filho pelo locatário, bem como Maria Janice Boscatto pela locadora.

LEI
Nº 3032/2024

“Institui o direito ao décimo terceiro subsídio e o gozo de férias remuneradas aos vereadores deste Poder Legislativo e dá outras providências.”

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os Vereadores da Câmara Municipal de São Sebastião farão jus, a partir do exercício de 2025, ao décimo terceiro subsídio e ao gozo de férias anuais remuneradas com acréscimo de um terço, sendo expressamente vedado o pagamento considerado como período retroativo.

Artigo 2º - O décimo terceiro subsídio corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, do subsídio devido em dezembro do ano correspondente e será pago independente de requerimento e dividido em 02 (duas) parcelas.

§ 1º - A primeira parcela será paga impreterivelmente no mês de julho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do Vereador no referido mês.

§ 2º - A segunda parcela será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro e será calculada sobre o subsídio recebido no mês do pagamento, abatendo-se a primeira parcela paga descrita no parágrafo anterior, mais as consignações obrigatórias por Lei (IRRF, RGPS, RPPS).

§ 3º - O vereador que tiver o seu mandato extinto perceberá de imediato o décimo terceiro subsídio proporcional aos meses de exercício, calculado sobre o subsídio do mês correspondente.

§ 4º - A fração igual ou superior a quinze dias de efetivo exercício será considerada como mês integral para os efeitos do cálculo previsto no caput deste artigo.

§ 5º - Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao vereador suplente que tenha exercido a suplência por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

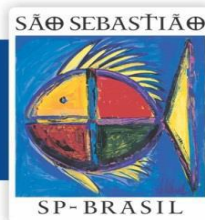
Artigo 3º - O Vereador terá direito ao gozo de férias remuneradas de um período de 30 dias acrescidas de 1/3 (um terço) do subsídio mensal, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício no mandato eletivo.

§ 1º - O gozo de férias de que trata o caput deste artigo deverá ser usufruído durante o período do recesso parlamentar nos meses de julho e/ou janeiro de cada ano, de forma contínua ou em dois períodos de 15 (quinze) dias, vedada a conversão em pecúnia de férias vencidas e não gozadas.

§ 2º - A concessão de férias ao Presidente, Vice Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024





Edição 1639 – 04 de janeiro de 2024

demais Vereadores será feita de acordo com planejamento prévio a ser definido pela Presidência, de forma a atender o interesse público e não acarretar prejuízo as atividades desta Edilidade, em especial a nomeação da comissão representativa, ficando vedado o gozo de férias, no mesmo período, entre o Presidente e o Vice Presidente.

§ 3º - O cronograma de férias deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 (quinze) do mês anterior ao início do gozo para percepção do terço constitucional.

§ 4º - Em caso de convocação extraordinária na forma prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal, não será considerado interrompido o gozo de férias no período, retomando-se sua contagem no primeiro dia corrido após o encerramento do período da sessão legislativa extraordinária.

§ 5º - O Vereador que tiver o seu mandato extinto será indenizado pelo período das férias não gozadas, de forma integral e/ou proporcional.

§ 6º - A fração igual ou superior a quinze dias de efetivo exercício será considerada como mês integral para os efeitos do cálculo previsto no caput deste artigo.

§ 7º - Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Vereador Suplente que tenha exercido a suplência por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 8º - O gozo de férias correspondente ao último ano de mandato será indenizado integralmente, devido à conclusão do período aquisitivo com o encerramento do mandato.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - A presente Lei entra em vigor ao primeiro dia do mês de janeiro de 2025.

São Sebastião, 04 de janeiro de 2024.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR
Nº 302/2024

“Dispõe sobre a criação de cargos e vagas no âmbito da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião; altera dispositivos das Leis Complementares Municipais nº 234/2019 e 280/2022 e dá outras providências.”

FELIPE AUGUSTO, prefeito municipal de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DE CARGOS E AMPLIAÇÃO DE VAGAS

Artigo 1º - Ficam criados os seguintes cargos e respectivas vagas, no âmbito da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião:

- I - Agente Comunitário de Saúde Paúba – 03 vagas;
- II - Agente Comunitário de Saúde Maresias III – 04 vagas
- III - Agente Comunitário de Saúde Canto do Mar II – 04 vagas
- IV - Agente Comunitário de Saúde Boiçucanga III – 04 vagas
- V - Agente Comunitário de Saúde Camburi III – 04 vagas
- V - Cirurgião Dentista – Periodontista – 01 vaga;
- VII - Cirurgião Dentista - Cirurgião Bucomaxilofacial - 02 vagas;
- VIII - Cirurgião Dentista – Protesista - 02 vagas;
- IX - Cirurgião Dentista - Pacientes com Necessidades Especiais - 01 vaga;
- X - Cirurgião Dentista - Odontopediatra - 01 vaga;
- XI - Cirurgião Dentista - Endodontista – 02 vagas
- XII - Médico Especialista Anestesista – 01 vaga;
- XIII - Médico Especialista Vascular – 01 vaga;
- XIV - Médico Especialista Dermatologista – 02 vagas;
- XV - Médico Especialista Proctologista – 01 vaga;
- XVI - Médico Especialista Gastroenterologista – 01 vaga;
- XVII - Médico Especialista Neurologista Infantil – 02 vagas;
- XVIII - Médico Especialista Cardiologista – 02 vagas;
- XIX - Médico Especialista Endocrinologista – 02 vagas;
- XX - Médico Cirurgião Geral – 01 vaga;
- XXI - Office boy – 02 vagas.
- XXII - Técnico em laboratório – 1 vaga;
- XXIII - Técnico em Prótese Dentária – 01 vaga;

Artigo 2º - Ficam criadas vagas de:

- I - Agente Comunitário de Saúde para as seguintes unidades de saúde:
ACS Boracéia – 01 vaga;
ACS Barra do Una – 02 vagas;
ACS Juquehy II – 02 vagas;
ACS Barra do Sahy – 02 vagas
ACS Barequeçaba – 02 vagas;
ACS Pontal da Cruz – 01 vaga;
ACS Enseada I – 02 vagas;
ACS Enseada II – 04 vagas;
ACS Jaraguá – 04 vagas.

- II - Assistente social – 02 vagas;
- III - Farmacêutico – 14 vagas;
- IV - Fisioterapeuta – 05 vagas
- V - Motoristas - 05 vagas;
- VI - Odontólogo – 05 vagas;
- VII - Técnico em Farmácia – 05 vagas;

Artigo 3º - A forma de admissão dos empregados públicos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, o nível de escolaridade exigido para cada cargo a ser ocupado na Entidade, carga horária de trabalho, bem como a remuneração destes estão contidas nos Anexos I a III da presente Lei.

CAPÍTULO II DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Artigo 4º - Fica criada a função gratificada de Coordenador Administrativo da Diretoria Administrativa.

Artigo 5º - Compete ao Coordenador Administrativo:

- I - Auxiliar o Diretor Administrativo na elaboração e no exame dos expedientes internos da diretoria;
- II - Auxiliar o Diretor Administrativo na coordenação e chefia das atividades administrativas da diretoria, especialmente na interlocução com as demais diretorias;
- III - Auxiliar na formatação de planos e diretrizes para avanço dos procedimentos do sistema de licitações na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião;
- IV - Auxiliar no planejamento interno da Diretoria Administrativa, e na interlocução com as demais diretorias, para cumprimento dos cronogramas, conforme as demandas de compras e contratações necessárias;
- V - Representar o Diretor Administrativo em todas as suas funções, quando na ausência deste;
- VI - Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo a área de Licitações e Contratos.
- VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Parágrafo único - O empregado público nomeado nesta função gratificada poderá ser designado como Agente de Contratação e Pregoeiro e terá as seguintes atribuições:

- I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório a ser adotado;
- II - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório;
- III - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- IV - Nas licitações que lhe competir, realizar o credenciamento dos interessados, receber as propostas de preços e documentos de habilitação, abrir as propostas de preços, examinar e classificar os proponentes, conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, de acordo com as especificações exigidas no edital, adjudicar, em sendo o caso, a proposta de menor preço, elaborar ata, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber o exame e a decisão sobre recursos ou seu encaminhamento à decisão hierárquica, bem como encaminhar o processo à autoridade superior, visando à adjudicação, quando couber, e/ou homologação e à contratação.

Artigo 6º - O Coordenador Administrativo será nomeado pelo Diretor Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, por Portaria, observados os seguintes critérios:

- I - ser empregado público do quadro permanente da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião;
- II - possuir nível de escolaridade superior;
- III - possuir comprovada experiência em atividades relacionadas a licitações e contratos, possuir formação compatível com as atividades e ser detentor de qualificação atestada por certificação através de curso de formação específica prestada por escola de governo criada e mantida pelo poder público ou por empresa contratada por esta;
- IV - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Artigo 7º - O exercício da função de Coordenador Administrativo será gratificado no importe de R\$ 6.097,71, corrigido automaticamente, em conformidade com os reajustes salariais.

§ 1º - Fica vedado o pagamento de horas extras para atividades realizadas no exercício da função.

§ 2º - Sob nenhuma hipótese, a gratificação por função de Coordenador Administrativo se incorporará ao salário do empregado nomeado.

§ 3º - Fica vedado o pagamento de quaisquer horas extras e gratificações referentes a estas atividades, caso o empregado nomeado nesta função venha a ser designado para a função de agente de contratação e/ou pregoeiro.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 8º - Fica corrigida a redação do item B do Anexo I da Lei Complementar nº 280/2022, promulgada com erro de digitação na especificação da gratificação dos coordenadores.

Artigo 9º - Fica alterado o Anexo I – *Do Quadro de Pessoal* - da Lei Complementar nº 280/2022 para incluir os cargos, vagas e a função gratificada ora criados, bem como corrigir a remuneração e o quantitativo de cada cargo ou função.

Artigo 10 - Fica alterado o Anexo V – *Das atribuições* – da Lei Complementar nº 280/2022 para incluir e corrigir as atribuições dos cargos e função gratificada ora criados.

Artigo 11 - Ficam inseridos os §§ 4º a 6º no artigo 3º na Lei Complementar nº 280/2022 com a seguinte disposição:

“§ 4º - O pagamento das gratificações aos coordenadores é vinculado ao exercício da função e não ao cumprimento de metas.

§ 5º - Sob nenhuma hipótese, a gratificação recebida se incorporará ao salário do empregado nomeado.

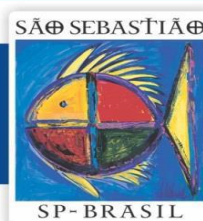
§ 6º - Os coordenadores não receberão horas extras para atividades realizadas no exercício da função de coordenação.”

Artigo 12 - O § 3º do art. 23 da Lei Complementar nº 168/2013, introduzido pelo art. 7º da Lei Complementar nº 234/2019 passa a vigor com a seguinte redação:

“§ 3º - A gratificação por produtividade será paga aos médicos, odontólogos e enfermeiros lotados nas equipes da Estratégia da Saúde da Família e aos médicos e odontólogos que atuem em área de atenção especializada, conforme o atingimento de metas estabelecidas entre Fundação de Saúde Pública de São Sebastião e a Secretaria de Saúde, com base em critérios ditados pelo Ministério da Saúde e não será incorporada ao salário sob nenhuma hipótese.”

Artigo 13 - Ficam criados os §§ 4º e 5º no art. 23 da Lei Complementar nº 168/2013, alterado pelo art. 7º da Lei Complementar nº 234/2019, com a seguinte redação:

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024



“§ 4º - As gratificações por produtividade serão pagas na porcentagem de até 70% para médicos e enfermeiros e de até 10% para odontólogos, tendo como base de valor o salário do cargo praticado na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

§ 5º - O pagamento da produtividade referida no parágrafo anterior dependerá de regulamentação específica.”

Artigo 14 - Fica corrigida a atribuição do cargo de técnico em farmácia, constante no Anexo V da presente lei.

Artigo 15 - Ficam convalidados os efeitos do parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 226/2017, no que tange à extinção de cargos na Administração Direta.

Artigo 16 - As despesas decorrentes da presente lei correção por dotações orçamentárias próprias.

Artigo 17 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias.

São Sebastião, 04 de janeiro de 2024.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito

ANEXO I DO QUADRO DE PESSOAL

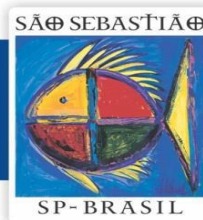
1. PARTE PERMANENTE (admissão por Concurso Público)

A. CARGOS

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL LC Nº 280/2022	criação de novos cargos e vagas	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE DO CARGO
01	Advogado	03	-	03	R\$ 8.805,58	40 horas	Superior
02	Agente Comunitário de Saúde (Barequeçaba)	01	02	03	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
03	Agente Comunitário de Saúde (Barra do Sahy)	01	02	03	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
04	Agente Comunitário de Saúde (Barra do Una)	01	02	03	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
05	Agente Comunitário de Saúde (Boiçucanga I)	02	-	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
06	Agente Comunitário de Saúde (Boiçucanga II)	02	-	02	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
07	Agente Comunitário de Saúde (Boiçucanga III)	-	04	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
08	Agente Comunitário de Saúde (Boracéia)	04	01	05	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
09	Agente Comunitário de Saúde (Camburi I)	02	-	02	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
10	Agente Comunitário de Saúde (Camburi II)	06	-	06	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
11	Agente Comunitário de Saúde (Camburi III)	-	04	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
12	Agente Comunitário de Saúde (Canto do Mar)	01	-	01	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
13	Agente Comunitário de Saúde (Canto do Mar II)	-	04	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
14	Agente Comunitário de Saúde (Centro)	04	-	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
15	Agente Comunitário de Saúde (Enseada I)	02	02	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
16	Agente Comunitário de Saúde (Enseada II)	01	04	05	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
17	Agente Comunitário de Saúde (Itatinga I)	04	-	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
18	Agente Comunitário de Saúde (Itatinga II)	07	-	07	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
19	Agente Comunitário de Saúde (Itatinga III)	06	-	06	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
20	Agente Comunitário de Saúde (Jaraquá)	03	04	07	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
21	Agente Comunitário de Saúde (Juquehy I)	09	-	09	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
22	Agente Comunitário de Saúde (Juquehy II)	01	02	03	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
23	Agente Comunitário de Saúde (Maresias I)	01	-	01	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
24	Agente Comunitário de Saúde (Maresias II)	06	-	06	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
25	Agente Comunitário de Saúde (Maresias III)	-	04	04	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
26	Agente Comunitário de Saúde (Morro do Abrigo)	05	-	05	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
27	Agente Comunitário de Saúde (São Francisco)	06	-	06	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio

28	Agente Comunitário de Saúde (Olaria)	05	-	05	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
29	Agente Comunitário de Saúde (Pauba)	-	03	03	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
30	Agente Comunitário de Saúde (Pontal da Cruz)	04	01	05	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
31	Agente Comunitário de Saúde (Varadouro)	02	-	02	R\$ 2.904,00	40 horas	Ensino Médio
32	Assistente Social	05	02	07	R\$ 4.209,74	30 horas	Superior
33	Auxiliar Administrativo	56	-	56	R\$ 2.400,00	40 horas	Ensino Médio
34	Auxiliar de Enfermagem	65	-	65	R\$ 2.137,30	40 horas	Ensino Médio
35	Auxiliar de Saúde Bucal	29	-	29	R\$ 1.980,00	40 horas	Ensino Médio
36	Cirurgião Dentista (Periodontista)	-	01	01	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
37	Cirurgião Dentista (Bucomaxilofacial)	-	02	02	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
38	Cirurgião Dentista (Protesista)	-	02	02	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
39	Cirurgião Dentista (pacientes Portadores de Necessidades Especiais)	-	01	01	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
40	Cirurgião Dentista (Odontopediatria)	-	01	01	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
41	Cirurgião Dentista (Endodontista)	-	02	02	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
42	Contador	02	-	02	R\$ 8.805,58	40 horas	Superior
43	Controlador Interno	01	-	01	R\$ 12.828,03	40 horas	Superior
44	Enfermeiro	39	-	39	R\$ 3.940,75	40 horas	Superior
45	Farmacêutico	14	14	28	R\$ 4.645,23	40 horas	Superior
46	Fisioterapeuta	07	05	12	R\$ 3.605,91	30 horas	Superior
47	Fonoaudiólogo	04	-	04	R\$ 3.605,91	30 horas	Superior
48	Gestor de Recursos Humanos	01	-	01	R\$ 8.805,58	40 horas	Superior
49	Médico (Clínico Geral / Generalista)	06	-	06	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
50	Médico (Clínico Geral / Generalista)	02	-	02	R\$ 9.621,02	30 horas	Superior
51	Médico (Clínico Geral / Generalista)	26	-	26	R\$ 12.828,03	40 horas	Superior
52	Médico Especialista (Ginecologista)	05	-	05	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
53	Médico Especialista (Pediatra)	05	-	05	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
54	Médico Especialista (Psiquiatra)	04	-	04	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
55	Médico Especialista (Reumatologista)	01	-	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
56	Médico Especialista (Neurologista)	02	-	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
57	Médico Especialista (Geriatra)	01	-	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
58	Médico Especialista (Infecologista)	02	-	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
59	Médico Especialista Radiologista/Ultrassonografista	02	-	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
60	Médico Especialista (Urologista)	02	-	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
61	Médico Especialista (Ortopedista)	01	-	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
62	Médico Especialista (Otorrinolaringologista)	01	-	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
63	Médico Especialista (Anestesista)	-	01	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
64	Médico Especialista (Vascular)	-	01	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
65	Médico Especialista (Dermatologista)	-	02	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
66	Médico Especialista (Proctologista)	-	01	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
67	Médico Especialista (Gastroenterologista)	-	01	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
68	Médico Especialista (Neurologista Infantil)	-	02	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
69	Médico Especialista (Cardiologista)	-	02	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
70	Médico Especialista (Endocrinologista)	-	02	02	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
71	Médico Especialista (Cirurgião Geral)	-	01	01	R\$ 6.414,02	20 horas	Superior
72	Médico Especialista (Ginecologista)	02	-	02	R\$ 9.621,02	30 horas	Superior
73	Médico Especialista (Pediatra)	02	-	02	R\$ 9.621,02	30 horas	Superior
74	Médico Especialista (Ginecologista)	01	-	01	R\$ 12.828,03	40 horas	Superior
75	Médico Especialista (Pediatra)	01	-	01	R\$ 12.828,03	40 horas	Superior
76	Motorista	07	05	12	R\$ 2.135,54	40 horas	Fundamental
77	Nutricionista	01	-	01	R\$ 3.795,86	40 horas	Superior

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024



Edição 1639 – 04 de janeiro de 2024

78	Odontólogo	22	05	27	R\$ 8.267,07	40 horas	Superior
79	Office Boy	-	02	02	R\$ 1.647,80	40 horas	Fundamental
80	Psicólogo	07	-	07	R\$ 4.645,23	40 horas	Superior
81	Recepcionista	44	-	44	R\$ 1.734,40	40 horas	Fundamental
82	Técnico em Enfermagem	19	-	19	R\$ 2.487,10	40 horas	Técnico
83	Técnico em Farmácia	18	05	23	R\$ 2.411,72	40 horas	Ensino Médio
84	Técnico em Laboratório	-	01	01	R\$ 2.900,69	40 horas	Técnico
85	Técnico em Prótese Dentária	-	01	01	R\$ 2.447,46	40 horas	Técnico
86	Técnico em Segurança do Trabalho	02	-	02	R\$ 4.071,52	40 horas	Técnico
87	Terapeuta Ocupacional	05	-	05	R\$ 3.605,91	30 horas	Superior
TOTAL ATUAL		503					
TOTAL DE VAGAS A SEREM CRIADAS			101				
TOTAL				604			

05	Diretor de Saúde Bucal	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas
06	Diretor de Urgência e Emergência	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas
07	Diretor de Atenção Básica	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas
08	Diretor de Atenção Especializada	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas
09	Supervisor Técnico Administrativo	15	-	15	R\$ 3.338,76	40 horas
10	Assessor Administrativo	15	-	15	R\$ 2.177,45	40 horas
TOTAL				38		
TOTAL DE VAGAS A SEREM CRIADAS				-		
TOTAL						38

ANEXO III DO QUADRO DE PESSOAL

3. DA PARTE EM EXTINÇÃO (empregado admitido por Concurso Público)

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL LC Nº 280/2022	criação de novos cargos e vagas	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE DO CARGO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	26	-	26	R\$ 1.647,80	40 horas	Fundamental
TOTAL				26			

ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES

a. Dos cargos do quadro permanente

CIRURGIÃO DENTISTA - CIRURGIÃO BUCOMAXILOFACIAL

Realizar e diagnosticar tratamentos cirúrgicos e coadjuvantes, das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas. Tratamento cirúrgico dos cistos. Doença das glândulas salivares, de articulação temporomandibular, de lesões de origem traumática na área Buco Maxilo Facial. Mús formações congênitas ou adquiridas dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos e malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de cancerologistas. Distúrbios neurológicos com manifestações Maxilo Facial em colaboração com neurologista ou neurocirurgião e das afecções radiculares e perirradiculares. Erupção cirúrgica, reimplantação e transplante de dentes. Remoção cirúrgica de corpos estranhos. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA

Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; procedimentos cirúrgicos para- endodônticos; fazer tratamento dos traumatismos dentários. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

CIRURGIÃO DENTISTA – ODONTOPEDIATRA

Promover a saúde, transmitindo às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; fazer a prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias; fazer diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; tratar as lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, malformações congênitas; fazer a condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

CIRURGIÃO DENTISTA - PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar procedimentos clínicos de: dentioterapia, periodontia, endodontia, odontopediatria na Atenção Básica; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na

B. FUNÇÕES GRATIFICADAS (nomeação de empregado do Quadro Permanente)

ITEM	FUNÇÃO	REQUISITOS	TOTAL	criação de novas funções e vagas	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Coordenador Médico	Curso superior e nomeação de funcionário do Quadro Permanente	01	-	R\$ 12.828,03	40 horas
02	Coordenador de Enfermagem	Curso superior e nomeação de funcionário do Quadro Permanente	01	-	R\$ 6.707,48	40 horas
03	Coordenador de Saúde Bucal	Curso superior e nomeação de funcionário do Quadro Permanente	01	-	R\$ 2.902,88	40 horas
04	Coordenador do Núcleo de Ensino e Pesquisa - NEP	Curso superior e nomeação de funcionário do Quadro Permanente	01	-	R\$ 6.707,48	40 horas
05	Coordenador Administrativo	Curso superior e nomeação de funcionário do Quadro Permanente	-	01	R\$ 6.707,48	40 horas
TOTAL ATUAL			04			
TOTAL DE VAGAS A SEREM CRIADAS				01		
TOTAL						05

ANEXO II

DO QUADRO DE PESSOAL

2. DA PARTE SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO (cargos de livre nomeação e exoneração)

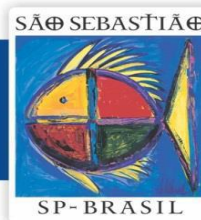
ITEM	EMPREGO	QUADRO	criação de novos cargos e vagas	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
01	Diretor Presidente	01	-	01	R\$ 21.774,54	40 horas
02	Diretor Vice Presidente	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas
03	Diretor Administrativo	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas
04	Diretor Financeiro	01	-	01	R\$ 17.419,63	40 horas

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1639 – 04 de janeiro de 2024

conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; capacitar as equipes de saúde bucal, das Unidades Básicas de Saúde e demais próprios, conforme solicitação da Coordenadoria de Saúde Bucal, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar nos Mapas de Procedimentos, na Ficha D - Saúde Bucal - todos os procedimentos realizados. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTISTA

Desenvolver atividade de avaliação e planejamento do tratamento. Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas. Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes dos substitutos. Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares. Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais e sintéticos. Procedimentos necessários à manutenção de saúde. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

CIRURGIÃO DENTISTA – PROTESISTA

Fazer diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; realizar atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; adotar procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição da perda de substâncias dentárias e parodontárias; adotar procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; fazer a manutenção e controle da reabilitação executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA ANESTESISTA

Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; participar de treinamentos de pessoas. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA CARDIOLOGISTA

Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas ou clínico geral; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; manter prontuário médico organizado e atualizado. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA DERMATOLOGISTA

Executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão; • Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da medicina nas unidades de atenção à saúde e unidade de pronto atendimento, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicando os métodos e protocolos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; • Praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos e pareceres; • Participar de processos educativos e de vigilância em saúde; • Examinar casos especiais e serviços especializados; • Preencher a ficha única individual do paciente; • Preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; • Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; • Participar de Programas e pesquisas em Saúde Pública e ou Coletiva; • Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos e assumir sua parcela de responsabilidade em relação à saúde pública, à educação sanitária e a legislação referente à saúde; • Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA ENDOCRINOLOGISTA

Diagnosticar e tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para promover e recuperar a saúde do paciente; empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos e assumir sua parcela de responsabilidade em relação à saúde pública, à educação sanitária e a legislação referente à saúde; manter boas relações com demais profissionais na área de saúde, baseando-se no respeito mútuo, na liberdade e independência profissional de cada um, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente; cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA GASTROENTEROLOGISTA

Diagnosticar o problema gastroenterológico apresentado; participar de todos os atos pertinentes ao exercício da medicina nas unidades de atenção especializada, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicando os métodos e protocolos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;

participar de processos educativos e de vigilância em saúde; prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros; examinar casos especiais e serviços especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; participar de Programas e pesquisas em Saúde Pública e ou Coletiva; empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos e assumir sua parcela de responsabilidade em relação à saúde pública, à educação sanitária e a legislação referente à saúde; cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA NEUROLOGISTA INFANTIL

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina; prestar é clientela assistência médica especializada, formulando diagnóstico e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica; colaborar com a equipe multidisciplinar do seu órgão, na análise de problemas específicos do respectivo setor e na proposição de medidas que os solucionem; realizar inspeção relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico administrativas, de acordo com a especialização dos seus conhecimentos técnico-científicos; elaborar e participar de programa de educação sanitária, no que se refere à profilaxia e defesa da saúde; participar de estudos e pesquisas para estabelecimento de padrões terapêuticos e cirúrgicos; elaborar estudo a respeito da estrutura de organização, com a finalidade de ampliar o sistema municipal de assistência médica, visando também o seu desenvolvimento; participar de juntas médicas objetivando pronunciamentos relacionados com assuntos diversos; fornecer dados estatísticos; diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando à saúde e bem estar de crianças e adolescentes; executar quaisquer outros cargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA PROCTOLOGISTA

Diagnosticar e tratar doenças do intestino grosso, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde do paciente. Fazer anamnese e exames clínicos geral e específico, interrogando o paciente e escutando-o ou executando palpções, por intermédio de aparelhos específicos, para estabelecer o diagnóstico da doença. Realizar exame proctológico, inspecionando a região anal e perinal, fazendo o toque retal e palpação por meio de anuscópio, retoscópio e sigmoidoscópio, para observar diretamente características do canal anal, mucosa do reto e do sigmóide distal; faz biópsias, retirando fragmentos de tumores ou de mucosa intestinal, para fazer o diagnóstico histopatológico da doença. Prescrever e/ou executar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, indicando a medicação, dieta, repouso ou fazendo infiltrações, cauterizações e intervenções cirúrgicas, de acordo com as técnicas indicadas, para recuperar a saúde do paciente. Acompanhar o restabelecimento clínico dos pacientes, observando o pós-operatório e fazendo exame periódico de controle, para avaliar a recuperação integral dos mesmos ou surpreender complicações ou recidiva das doenças; emite parecer médico especializado, examinando o doente e registrando os dados e a conclusão diagnóstica, para orientar a terapêutica a ser ministrada, a perícia ou a junta médica. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física, para atender a determinações legais e administrativas. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

MÉDICO ESPECIALISTA VASCULAR

Realizar consulta médica com história e exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar e/ou realizar exames complementares; interpretar dados clínicos e de exames; discutir diagnóstico, tratamento e prognóstico com o paciente, responsáveis ou familiares; identificar a necessidade de internação; e emitir laudo, relatório e pareceres na área da cirurgia vascular; realizar procedimentos com anestesia local no ambulatório de pequenas cirurgias como excisão de lesão de pele, biópsia de pele, incisão de abcesso, retirada de pontos e debridamento de lesões que permitam anestesia local. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

OFFICE BOY

Transporta documentos, objetos e valores. Realiza o correio interno. Planeja itinerários. Efetua pagamentos e depósito bancário. Providencia autenticação de documentos, reconhecimento de firmas em documentos e outros atos perante a cartórios e repartições públicas. Retira documentos em órgãos públicos e cartórios. Providencia o agendamento de homologação de dispensa de empregados na DRT. Providencia postagem de correspondência e objetos nas agências do correio ou outras empresas de entrega/transportadoras. Retira correspondências e objetos nas agências dos correios ou outras empresas de entrega/transportadoras. Busca e/ou retira e/ou entrega documentos e objetos em locais onde haja necessidade da empregadora. Opera, organiza, prepara, entrega, coleta, abre malotes de correspondência. Lista a saída e entrada de documentos via malotes. Controla entrada e saída do malote em lista específica. Informar Diretoria, departamentos e setores sobre chegada dos malotes para serem retirados. Comunica o recebimento de malotes abertos ou violados. Protocola documentos e objetos. Preenche livro de protocolo. Identificar entrada e saída de documentos e objetos. Anota a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda. Recebe documentos e objetos na sede ou local de lotação. Entrega documentos e objetos onde for designado. Elabora planilha de controle de recebimentos de objetos. Auxilia e dá suporte à recepcionista de forma geral. Arquiva documentos, onde lhe for determinado. Classifica documentos e objetos. Auxilia na montagem de processos. Organiza agenda de trabalho. Preenche formulários. Conduz visitantes aos departamentos e setores da empresa. Pesquisa documentos arquivados. Transmite mensagens orais e escritas. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Realiza operações farmacotécnicas. Identifica e classifica produtos e formas farmacêuticas, composição e técnica de preparação. Manipula formas farmacêuticas alopatícas, fitoterápicas, homeopáticas e de cosméticos. Realiza testes de controle da qualidade. Executa, como auxiliar, as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos. Realiza o controle e manutenção do

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024

Ano 06 - Prefeitura de São Sebastião / SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

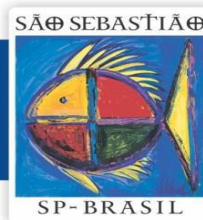
Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/68CE-3D77-0A51-E76A> e informe o código 68CE-3D77-0A51-E76A





Edição 1639 – 04 de janeiro de 2024

estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico. Atende as prescrições médicas dos medicamentos e identifica as diversas vias de administração. Orienta sobre o uso correto e a conservação dos medicamentos. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administrar e organizar o local de trabalho; Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Confecciona e repara dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural. Examina os moldes extraídos da parte ou de toda a arcada dentária dos clientes, recebidos ou tirados por ele próprio, observando-os em todos os detalhes, para guiar-se na execução do trabalho; Executa em cera moldes de peças dentárias, como placas, dentaduras, coroas e pontes removíveis, valendo-se de modelo positivo da boca do cliente e utilizando ferramentas manipulativas, para testar a adaptação das peças; Prepara e carrega as mufas em laboratório dentário, utilizando argamassa de gesso, folhas de metal apropriado e prensa manual e cozinhando o material em banho-maria, para obter, por moldação, aparelhos de prótese dentária em acrílico, a partir do modelo de cera; Funde metal precioso, aço, ligas de cromo e outros- metais, utilizando moldes de cera, material refratário, calor de maçarico ou de arco-elétrico, cadinho, centrifugadores e outros utensílios e ferramentas, para obter peças de prótese dentária pelo processo das cores perdidas; Elimina pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas, valendo-se de esmeriladoras de árvore articulada ou flexível, rebolos, lixas ou outro material de polimento, para dar às mesmas o acabamento requerido. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão de classe competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

b. Das funções gratificadas

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Auxilia o Diretor Administrativo na elaboração e no exame dos expedientes internos da diretoria, na coordenação e chefia das atividades administrativas da diretoria, especialmente na interlocução com as demais diretorias; Auxilia na formatação de planos e diretrizes para avanço dos procedimentos do sistema de licitações na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião; no planejamento interno da Diretoria Administrativa, e na interlocução com as demais diretorias, para cumprimento dos cronogramas, conforme as demandas de compras e contratações necessárias; Representa o Diretor Administrativo em todas as suas funções, quando na ausência deste; participa e colabora na realização de reuniões envolvendo a área de Licitações e Contratos; Exerce outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança. Quando designado como Agente de Contratação e Pregoeiro possui, também, as seguintes atribuições: toma decisões acerca do procedimento licitatório a ser adotado; acompanha o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório; executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Nas licitações que lhe competir, realiza o credenciamento dos interessados, recebe as propostas de preços e documentos de habilitação, abre as propostas de preços, examina e classifica os proponentes, conduz os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, de acordo com as especificações exigidas no edital, adjudica, em sendo o caso, a proposta de menor preço, elabora ata, conduz os trabalhos da equipe de apoio, recebe o exame e a decisão sobre recursos ou seu encaminhamento à decisão hierárquica, bem como encaminha o processo à autoridade superior, visando à adjudicação, quando couber, e/ou homologação e à contratação.

LEI COMPLEMENTAR Nº 303/2024

“Dispõe sobre ampliação e criação de cargos públicos permanentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião.”

FELIPE AUGUSTO, Prefeito de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados disposições da Lei nº 840/91 e suas alterações, para a ampliação do quadro já existente de servidores efetivos, conforme disposto na tabela abaixo, com a finalidade de suprir demanda de serviços a serem ofertados aos municípios de São Sebastião.

CARGOS AMPLIADOS				
Cargos	Lei de Criação	Vagas Atuais	Vagas Criadas	Total de Vagas
Nutricionista	Lei 840/91 e suas alterações	22	10	32
Recepcionista		60	20	80

Parágrafo único - As atribuições dos cargos de nutricionista e recepcionista são as já estabelecidas em lei municipal específica.

Art. 2º - Ficam criados os cargos permanentes constantes na tabela abaixo e que passarão a integrar o quadro de servidores públicos municipais, com a finalidade de qualificar a oferta de serviços a serem executados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

CARGOS CRIADOS				
Cargos	Cargos Criados	Referência	CH Semanal	Requisitos
Assistente de Suporte ao usuário de TI	20	VIII	40h	Ensino médio completo
Assistente de manutenção de equipamentos de informática	20	VIII	40h	Ensino médio completo

Art. 3º - Os cargos criados no artigo 2º, atuarão no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento de São Sebastião, sob a supervisão do Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 1º - São atribuições do Assistente de Suporte ao usuário de TI :

- I - Prestar suporte ao usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares;
- II - Monitorar sistemas e aplicações de recursos de rede, banco de dados, servidores, e entrada e saída de dados;
- III - Administrar processamento de dados;
- IV - Assegurar funcionamento de Hardwares e Softwares;
- V - Administrar a segurança das informações;
- VI - Verificar condições técnicas do ambiente de trabalhos.

§ 2º - São atribuições do Assistente de manutenção de equipamentos de informática:

- I - Auxiliar nas ações de conserto e instalação de equipamentos de Informática, periféricos, pontos de rede e telefonia;
- II - Instala equipamentos de informática, periféricos e de telefonia;
- III - Fazer manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, periféricos, pontos de rede e telefonia
- IV - Efetuar configurações de sistema operacional, sftwares, e aplicativos;
- V - Aplicar testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos;
- VI - Cadastrar acessos e utilização de usuários na rede.

Art. 4º - Ficam criados os cargos permanentes constantes na tabela abaixo e que passarão a integrar o quadro de servidores públicos municipais, com a finalidade de qualificar a oferta de serviços a serem executados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

CARGOS CRIADOS				
Cargos	Cargos Criados	Referência	CH Semanal	Requisitos
Assistente Jurídico da Procuradoria Municipal	20	XVIII	40h	Bacharel em Direito com registro na OAB

Art. 5º - Ao Assistente Jurídico incumbirá prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Secretaria de Assuntos Jurídicos em suas Procuradorias Municipais

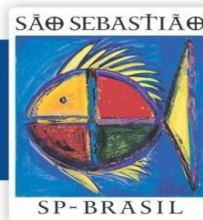
§ 1º - São atribuições do Assitente Juridico da Procuradoria Municipal:

- I – elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria Municipal;
- II – auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais dos Procuradores Municipais;
- III – acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos sob a presidência do Ministério Público, prestando informações aos Procuradores Municipais;
- IV – realizar diligências determinadas pelos Procuradores Municipais;
- V – manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;
- VI - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, desde que compatíveis com sua condição funcional.
- Parágrafo Único - Ao Assistente Jurídico é aplicável o regime jurídico estatutário a que estão sujeitos os servidores do Município de São Sebastião.
- VII - assessorar o Secretário, e o Secretários Adjunto da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VIII - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- IX - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- X - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- XI - emitir minutas de pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- XII - encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Município (DOEM), obedecendo os prazos legais;
- XIII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial do Município (DEM), quando for o caso;
- XIV - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- XV - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- XVI - prestar informações e subsídios à Procuradoria do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XVII - prestar informações às demais Secretarias Municipais no tocante à situação dos processos administrativos;
- XVIII - inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do Município;
- XIX- participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; XVII - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse do Município;
- XX- compilar e organizar e mentários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;
- XXI- elaborar relatórios de atividades, quando solicitado;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º - Após a admissão, os servidores estarão sujeitos ao cumprimento do estágio probatório previsto na Lei Complementar 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024



Art. 8º - Esta Lei Complementar entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 04 de janeiro de 2024.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito

Processo Nº 19568/2023 – Pregão Nº 115/2023

Objeto: AQUISIÇÃO DE COMPRESSORES TORÁCICO MECÂNICO AUTOMÁTICO PORTÁTIL PARA REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR, PARA USO NAS AMBULÂNCIAS DO SAMU

INFORMAÇÃO

Sr. Secretário, de acordo com o Termo de Abertura e Julgamento, informo que foram vencedoras do certame as empresas:

MONTEIRO ANTUNES INSUMOS HOSPITALARES SOCIEDADE ANONIMA	R\$ 500.000,00	Quinhentos mil reais
MAXIMUS B2GOV EIRELI	R\$ 112.000,00	Cento e doze mil reais

Data: 27/12/2023

Cleiton Nogueira dos Reis
PREGOEIRO

HOMOLOGAÇÃO/ ADJUDICAÇÃO

Acolhendo o julgamento procedido pelo Pregoeiro, HOMOLOGO e ADJUDICO, nos termos do Inciso VI do Artigo 43, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações contidas na Lei Federal nº 8.883/94, esse procedimento licitatório às empresas:

MONTEIRO ANTUNES INSUMOS HOSPITALARES SOCIEDADE ANONIMA	R\$ 500.000,00	Quinhentos mil reais
MAXIMUS B2GOV EIRELI	R\$ 112.000,00	Cento e doze mil reais

Valor Total: R\$ 612.000,00 (seiscentos e doze mil reais)

Data: 27/12/23

Reinaldo Alves Moreira Filho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de São Sebastião

Extrato do Contrato Administrativo nº 2023SETUR222 - Processo nº 24.796/2023

Contratante: Município de São Sebastião.

Contratada: Israel e Rodolfo Produções Artísticas LTDA.

Objeto: Contratação de empresa para a realização da apresentação artística da Dupla Israel & Rodolfo, no evento Festival de Verão de São Sebastião, em atendimento a Secretaria Municipal de Turismo - SETUR.

Inexigibilidade de Licitação nº: 067/2023.

Prazo: 30 (trinta) dias.

Valor: R\$ 290.000,00 (Duzentos e noventa mil reais).

Data: 29.12.2023

Assinam: Felipe Augusto e Adriana Augusto Balbo Venhadozi pelo Contratante, bem como Rodrigo Peres de Paula Medeiros pela Contratada.

Prefeitura Municipal de São Sebastião

Extrato do Contrato Administrativo nº 2023SETUR223 - Processo nº 22.358/2023

Contratante: Município de São Sebastião.

Contratada: Mi Bemol Produções e Eventos LTDA.

Objeto: Contratação de empresa para a realização da apresentação artística de João Suplicy e Banda, nos eventos "Festival de Verão" e "Carnaval" de São Sebastião, em atendimento a Secretaria Municipal de Turismo - SETUR.

Inexigibilidade de Licitação nº: 064/2023.

Prazo: 60 (sessenta) dias.

Valor R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

Data: 29.12.2023

Assinam: Felipe Augusto e Adriana Augusto Balbo Venhadozi pelo Contratante, bem como Tatiane Nascimento Brito pela Contratada.

Data da disponibilização: 04/01/2024
Data da publicação: 05/01/2024



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 68CE-3D77-0A51-E76A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PEDRO HENRIQUE SILVESTRE DO NASCIMENTO (CPF 403.XXX.XXX-94) em 04/01/2024 16:49:03
(GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/68CE-3D77-0A51-E76A>