



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
DESPACHO DE 26/11/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.465/2017
Referente à contratação de empresa para aquisição, instalação e configuração do sistema de transmissão de áudio e vídeo para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Sebastião, conforme edital e anexo I que faz parte integrante do mesmo.
Ratifico o parecer jurídico para fins de ANULAR, com fulcro no art. 49 da Lei nº 8.666/93, o procedimento licitatório da modalidade pregão presencial, do tipo menor preço, sob o nº 04/2018. São Sebastião, 26 de novembro de 2018. Reinaldo Alves Moreira Filho – PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE URBANISMO
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES
Processo 10851/2018
Auto 34874 - Multa
Infração: Por desrespeito ao Auto de Notificação nº 37559
Local: Rua das Conchas, 95 – Praia das cigarras
Infrator: Aldeir Esteves de Oliveira
Tendo sido improficuos os meios de NOTIFICAR sobre a autuação pessoalmente, dou ciência através da presente publicação à parte interessada a lavratura do Auto nº 34878 de multa – Valor R\$ 374,89 (trezentos e setenta e quatro reais e oitenta e nove centavos) por desrespeito ao Auto de Notificação nº 37559 no endereço supra citado, conforme estabelecido na Lei Municipal 848/92.
Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Divisão de Fiscalização de Obras – Av. Guarda Mor Lobo Vianna, nº 427 a 435, Bloco A, Sala 8 – Centro – Tel. 38931278
Joana Flávia Soares Borges
Secretária de Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE URBANISMO
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES
Processo 10849/2018
Auto 35351 - Multa
Infração: Por não atendimento ao Auto de Embargo nº 38868 de 2016
Local: Avenida Proteu, 30 – Canto do Mar
Infrator: Adão Pereira
Tendo sido improficuos os meios de NOTIFICAR sobre a autuação pessoalmente, dou ciência através da presente publicação à parte interessada a lavratura do Auto nº 35351 de Multa por construir sem projeto aprovado, conforme estabelecido na Lei Municipal 848/92.
Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Divisão de Fiscalização de Obras – Av. Guarda Mor Lobo Vianna, nº 427 a 435, Bloco A, Sala 8 – Centro – Tel. 38931278
Joana Flávia Soares Borges
Secretária de Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE URBANISMO
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES
Processo 12047/2018
Auto 34897 - Multa
Infração: Por desrespeito ao Auto de Embargo nº 34887
Local: Av. Walkir Vergani, 1986 - Boiçucanga
Infrator: Ricardo Augusto
Tendo sido improficuos os meios de NOTIFICAR sobre a autuação pessoalmente, dou ciência através da presente publicação à parte interessada a lavratura do Auto nº 34897 de multa – Valor R\$ 1.000,00 (Hum Mil Reais) por desrespeito ao Auto de Embargo 34887 no endereço supra citado, conforme estabelecido na Lei Municipal 848/92.
Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Divisão de Fiscalização de Obras – Av. Guarda Mor Lobo Vianna, nº 427 a 435, Bloco A, Sala 8 – Centro – Tel. 38931278
Joana Flávia Soares Borges
Secretária de Urbanismo

Extrato do Contrato Administrativo nº 2018SEUDUC155
Contratada: Auto Viação São Sebastião LTDA.
Contratante: Município de São Sebastião.
Objeto: Fornecimento de vales transporte, na forma de bilhete eletrônico "BUSSCARD", aos funcionários da Secretaria Municipal da Educação.
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 054/18.
Valor: R\$ 91.836,00 (noventa e um mil, oitocentos e trinta e seis reais).
Data: 08/11/2018.
Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Luis Fernando Corazza Genioli pela Contratada.

Extrato do Contrato Administrativo nº 2018SEUDUC156
Contratada: Auto Viação São Sebastião LTDA.
Contratante: Município de São Sebastião.
Objeto: Fornecimento de passes escolares, na forma de bilhete eletrônico "BUSSCARD", aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de São Sebastião.
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 055/18.
Valor: R\$ 2.150.002,92 (dois milhões, cento e cinquenta mil, dois reais e noventa e dois centavos).
Data: 08/11/2018.
Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Luis Fernando Corazza Genioli pela Contratada.

Extrato do Contrato Administrativo nº 2018SEUDUC157
Contratada: Sowilo Editora e Distribuidora de Livros LTDA.
Contratante: Município de São Sebastião.
Objeto: Fornecimento de obras literárias, para acervo das Salas de Leitura das Unidades Escolares do Município de São Sebastião.
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 053/18.
Valor: R\$ 4.298.179,20 (quatro milhões, duzentos e noventa e oito mil, cento e setenta e nove reais e vinte centavos).
Data: 09/11/2018.
Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Luiz Carlos de Araújo pela Contratada.

Extrato do Contrato Administrativo nº 2018SEUDUC160
Contratada: Autolabor Indústria e Comércio LTDA.
Contratante: Município de São Sebastião.
Objeto: Fornecimento de Laboratório Didático Móvel, para as unidades educativas do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação.
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 061/18.
Valor: R\$ 1.675.189,00 (hum milhão, seiscentos e setenta e cinco mil, cento e oitenta e nove reais).
Data: 23/11/2018.
Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Ado Tadeu Velho Vieira pela Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2018 FUNDASS012
Contratante: Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Santana
Contratado: Rosa Maria Graner 64519554853
Licitação: Dispensa de Licitação, Artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de 600 metros lineares de tecidos costurados, distribuídos de acordo com a demanda das oficinas culturais, no segundo semestre de 2018.
Vigência: A partir da data de sua assinatura com encerramento ao extinguir a quantitatividade da metragem contratada, com prazo de vigência de 12 (doze) meses.
Valor: R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais)
Data da Assinatura: 20/07/2018
Assinam: Cristiano Teixeira Ribeiro pela Fundação Deodato Santana e Rosa Maria Graner pela Contratada.

Processo Nº 62.634/2018 – Pregão Nº 095/2018-DCS

Objeto: AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES PARA AS UNIDADES DE SAÚDE POR MEIO DE VERBAS DE REPASSE FEDERAL E CONTRAPARTIDA MUNICIPAL - EMENDAS PARLAMENTARES 11817.180000 (1170-15) (1180-05)

INFORMAÇÃO

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

DEKORE COMERCIO E SERVICOS DE MOVEIS S.J. CAMPOS LTDA EPP	R\$ 15.437,00	(quinze mil quatrocentos e trinta e sete reais)
TOP CARE PRODUTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES EIRELI	R\$ 20.671,00	(vinte mil seiscentos e setenta e um reais)
Dental Alta Mogiana - Comercio de Produtos Odontologicos LTDA.	R\$ 66.000,00	(sessenta e seis mil reais)
M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP	R\$ 2.940,00	(dois mil novecentos e quarenta reais)

Data: 28/11/2018

Paulas Salles Rodrigues

PREGOEIRA

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:

DEKORE COMERCIO E SERVICOS DE MOVEIS S.J. CAMPOS LTDA EPP	R\$ 15.437,00	(quinze mil quatrocentos e trinta e sete reais)
TOP CARE PRODUTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES EIRELI	R\$ 20.671,00	(vinte mil seiscentos e setenta e um reais)
Dental Alta Mogiana - Comercio de Produtos Odontologicos LTDA.	R\$ 66.000,00	(sessenta e seis mil reais)
M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP	R\$ 2.940,00	(dois mil novecentos e quarenta reais)

Data: 28/11/2018

Luiz Carlos Biondi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 36, DE 23 MARÇO DE 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião apresentou na 16ª Assembleia Geral Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 23/03/2018 o Relatório Anual de Gestão – RAG de 2017 da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Relatório Anual de Gestão – RAG de 2017 da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, São Sebastião, 23 de março de 2018.

Carlos Roberto Pinto

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 14 AGOSTO DE 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião apresentou na 29ª Assembleia Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 14/08/2018 à Alteração do Estatuto da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

RESOLVE:

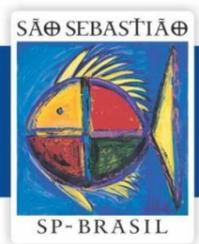
Art. 1º. Aprovar a Alteração do Estatuto da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, que fica fazendo parte integrante desta resolução – Anexo I.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 14 de agosto de 2018.

Carlos Roberto Pinto

Presidente Conselho Curador



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

ANEXO I

“Dispõe sobre a Alteração do Estatuto da FSPSS, aprovado pela 29ª Assembleia Geral Ordinária do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião”.

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO, DURAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. Fica instituída a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 168/2013, entidade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia institucional, administrativa, financeira e patrimonial, integrante da Administração Indireta do Município de São Sebastião/SP vinculada.

Parágrafo único. A Fundação é fiscalizada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Saúde, que fixará as diretrizes, as ações de políticas públicas, serviços de saúde e os requisitos dos contratos de gestão ou outro instrumento congênere que venha a regular a prestação dos serviços de saúde da Fundação.

Art. 2º. O prazo de duração da Fundação é indeterminado.

Art. 3º. A Fundação tem sede e foro na cidade de São Sebastião/SP e poderá constituir escritórios de representação em outras unidades da federação, com atuação em qualquer parte do território nacional.

Art. 4º. A Fundação reger-se-á pelo presente Estatuto, aprovado pelo Conselho Curador no ato de sua constituição, e pela legislação que lhe for aplicável.

§1º. Caberá ainda ao Conselho Curador aprovar eventuais alterações no Estatuto, por proposta conjunta com a Diretoria Executiva, sendo vedada a alteração da finalidade da Fundação.

§2º. As alterações de que trata o parágrafo anterior deverão ser apresentadas em reunião do Conselho Municipal de Saúde, aprovadas por Decreto e registradas em Cartório competente.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º. A Fundação tem por finalidade desenvolver ações e serviços de saúde, em observância aos princípios doutrinários, organizacionais e operacionais do Sistema Único de Saúde (SUS), nos diversos níveis de atenção/complexidades, exceto as atividades dotadas de poder de autoridade, tais como vigilâncias, auditoria, planejamento em saúde e gestão do fundo de saúde, organizando-se de forma regionalizada, hierarquizada e adotando para seu funcionamento a integração das seguintes áreas de atuação:

§1º a Atenção Básica, através da Estratégia de Saúde da Família, compreendida a atenção ambulatorial e domiciliar, com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, em caráter integral, sem prejuízo de demais políticas de assistência, assim como de programas de saúde específicos;

§2º. a Atenção Especializada, organizada em uma rede integrada e referenciada a uma base territorial de abrangência, observados os níveis de complexidade dos serviços estabelecidos e respectivas competências de gestão do SUS;

§3º - a Atenção Hospitalar, assim como os serviços de pronto atendimento e dos de urgência e emergência (fixo e móvel), compreendido os serviços de saúde 24 horas ininterruptas;

§4º - a formação profissional e educação permanente na área da saúde, pesquisa, e demais atividades correlatas e/ou inerentes à saúde pública, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

§5º - a intersetorialidade das ações de saúde com outras áreas executoras de políticas públicas no âmbito de alcance da Fundação;

§6º - outras parcerias/fomentos voltados à execução de projetos/programas direcionados ao pleno desenvolvimento humano e promoção de maior qualidade de vida, responsabilizando-se ainda por:

I - Manter sistemas administrativos para execução das atividades previstas nos Contratos de Gestão ou outro instrumento congênere, incluindo os de pessoal, de compras, de orçamento, de serviços gerais, dentre outros;

II - Administrar e controlar operacionalmente as unidades de saúde sob sua gerência;

III - Desenvolver e manter pesquisas em temas que visem o aprimoramento da saúde pública;

IV - Celebrar convênios com entidades públicas e privadas;

V - Promover e manter intercâmbio técnico e científico na área de saúde, com organismos nacionais e estrangeiros;

VI - Promover e manter a educação continuada, permanente e capacitações;

VII - Manter serviço de atendimento ao usuário, em parceria com a Ouvidoria da Saúde;

VIII - Desenvolver toda e qualquer outra atividade própria da saúde, exceto as vedadas em legislação específica.

§7º. Os serviços elencados poderão ser incorporados à Fundação, gradativamente, mediante Contrato de Gestão ou Termo Aditivo, com a aprovação da Diretoria Executiva em conjunto com o Conselho Curador, sendo as propostas apresentadas no Conselho Municipal de Saúde.

Art. 6º. A Fundação não terá caráter religioso ou político partidário, devendo ater-se às suas finalidades estatutárias.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO

Art. 7º. A Fundação poderá celebrar Contratos de Gestão e/ou outros instrumentos congêneres com o Poder Público, observada sua finalidade e mediante a deliberação do Conselho Curador, podendo também:

I - celebrar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado nacional ou internacional;

II - criar, manter ou administrar unidades de apoio e produção de recursos técnico-científicos tais como produção gráfica, recursos audiovisuais e demais atividades correlatas;

III - realizar programas educacionais comunitários;

IV - conceder bolsas de estudo e ajuda de custo para o aperfeiçoamento de seus profissionais do quadro efetivo e especialistas devotados à geração e difusão de conhecimentos úteis ao processo de desenvolvimento científico e tecnológico;

V - conceder prêmios de estímulo a seus profissionais técnicos que tenham contribuído, de maneira notória, para o desenvolvimento da saúde.

Parágrafo Único. O desenvolvimento das ações e serviços de saúde será realizado mediante a celebração de contratos de gestão, o qual deverá possuir como parte integrante, um Plano Operativo a ser apresentado em reunião do Conselho Municipal de Saúde, que contemple entre outros aspectos, a finalidade, as responsabilidades, os objetivos, as metas, o modo de execução, o sistema de monitoramento e avaliação e a indicação do respectivo recurso financeiro.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO

Art. 8º. O patrimônio da Fundação será constituído por:

I - bens móveis e imóveis, equipamentos, máquinas, veículos, instrumentos e outros bens patrimoniais, inclusive prédios ou edificações, terrenos e instalações, que, sendo de propriedade do Município de São Sebastião, sejam transferidos do patrimônio do Município de São Sebastião para o da Fundação, na forma da lei;

II - bens móveis, equipamentos, instalações, direitos e ações que já integram o ativo permanente das instituições a serem incorporadas pela Fundação;

III - bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações e outros, bem como direitos, ações, cotas e títulos de valor, que, sob qualquer modalidade, tenham sido assegurados, transferidos ou outorgados à Fundação;

IV - bens, equipamentos, instalações, direitos, ações e títulos que, sob qualquer modalidade, a Fundação vier a adquirir ou que venham a lhe ser legalmente assegurados, transferidos ou outorgados;

V - cotas de fundos de investimentos e demais títulos mobiliários que forem ou vierem a ser de propriedade da Fundação;

VI - outros bens móveis e imóveis, bem como direitos, títulos e ações que venham a constituir o patrimônio da Fundação;

VII - doações e legados, e tudo o mais que vier a constituir o patrimônio da Fundação.

§1º - Cabe ao Conselho Curador da Fundação, ouvido o Ministério Público, a aceitação de doações com encargos.

§2º - A Fundação poderá destinar o valor mínimo de até 3% dos recursos por ela administrados para a constituição de fundo financeiro, cuja renda contribuirá para a garantia de sua manutenção e expansão de suas atividades.

Art. 9º - Os bens e direitos da Fundação somente poderão ser utilizados para realizar os objetivos estatutários, sendo permitida, porém, a alienação, a cessão, permuta ou substituição de qualquer bem ou direito para a consecução dos mesmos objetivos ou que seja vantajosa para a Fundação, após deliberação do Conselho Curador.

CAPÍTULO V

DA RECEITA

Art. 10. A receita da Fundação será constituída dos recursos decorrentes de compromissos que vier a assumir com a Secretaria Municipal de Saúde, em decorrência da prestação de serviços próprios ao Município, mediante a celebração de contratos de gestão de serviços, bem como de valores oriundos de auxílios, subvenções, transferências e repasses públicos, créditos especiais e de outras receitas, conforme previsto neste Estatuto, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados, acordos, contratos e convênios, especialmente:

I - os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços ao Poder Público;

II - as rendas de seu patrimônio;

III - as doações, legados e subvenções;

IV - os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público;

Parágrafo único. A Fundação não distribuirá lucros, resultados e dividendos ou outras vantagens, a qualquer título, às pessoas físicas ou jurídicas, salvo em caso de extinção da Fundação, cujos bens passarão automaticamente ao Município de São Sebastião.

Art. 11. Os recursos financeiros da Fundação, excetuados os que tenham especial destinação, serão empregados exclusivamente na manutenção e desenvolvimento de atividades que lhe são próprias e, quando possível, no acréscimo de seu patrimônio.

Parágrafo único. A aplicação de recursos financeiros no patrimônio da instituição deve obedecer a planos que tenha em vista:

I - a garantia dos investimentos;

II - a manutenção do poder aquisitivo dos capitais aplicados.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. São órgãos da administração da Fundação:

I - Conselho Curador;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva.

Art. 13. O exercício das funções de membro, do Conselho Curador e do Conselho Fiscal não será remunerado a qualquer título.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Curador, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva não respondem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações da Fundação.

Art. 14. A estrutura organizacional da Fundação, suas atividades e as atribuições administrativas e técnicas de seus empregados serão estabelecidas neste Estatuto; o modo de execução e o funcionamento da instituição serão fixados em Regulamento Interno.

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO CURADOR

Art. 15. O Conselho Curador da FUNDAÇÃO, órgão de direção superior, administração e controle será composto por um bloco permanente nato e um bloco transitório, constituído por membros titulares e respectivos suplentes, sendo representantes do governo e não-governo, indicado e composto como segue:

I – Bloco Permanente, segmento Nato:

a - O Secretário Municipal de Saúde, como membro nato.

II – Bloco Transitório, segmento Governo:

a - 05 (cinco) representante do Poder Público, de livre escolha e nomeados pelo Chefe do Executivo.

b - Bloco Transitório, segmento Não-Governo:

a - 04 (quatro) membros, dentre usuários da comunidade, eleitos em reunião do Conselho Municipal de Saúde;

b - 01 (um) representante dos empregados da FUNDAÇÃO, eleito em assembleia geral”.

Art. 16. O Presidente do Conselho Curador será o Secretário Municipal de Saúde.

Art. 17. Os membros do Conselho Curador terão mandato de dois anos.

Parágrafo Único. Em caso de vacância no Conselho Curador, a instituição que indicou o membro a ser substituído fará nova indicação para complementar o mandato.

Art. 18. No mínimo, 30 (trinta) dias antes de expirar o prazo a que se refere o artigo anterior, os novos membros deverão estar nomeados.

Art. 19. Compete ao Conselho Curador:

I - deliberar sobre toda e qualquer matéria de interesse da Fundação, submetida ao seu exame por qualquer membro do Conselho Curador, do Conselho Fiscal ou pela Diretoria Executiva;

II - deliberar acerca de auxílios, doações, legados, dotações ou quaisquer outras subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem encargos;

III - aprovar projetos de construção ou reforma em bens imóveis de propriedade da Fundação, respeitadas as cautelas legais;

IV - examinar e deliberar sobre a assinatura de convênios e contratos de qualquer natureza, com instituições nacionais ou estrangeiras, públicas e privadas;

V - propor emendas, alterações ou reforma do Estatuto, respeitadas as cautelas legais;

VI - apreciar, alterar e aprovar o Plano Anual de Atividades apresentado pela Diretoria Executiva, especialmente no que se referir:

a) aos planos operativos propostos para a Fundação, detalhando as metas de programação física e financeira, a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;

b) ao sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;

c) às condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão dos contratos formalizados, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial;

d) à estipulação de limites e critérios para remuneração, vantagens e prêmios, de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da Fundação, no exercício de suas funções, observando, para tanto, parâmetros compatíveis de remuneração, segundo o grau de qualificação exigido e os setores, ações e serviços, e a especialização profissional; e

e) à vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no Contrato de Gestão.

VII - apreciar e aprovar, até o dia 30 de abril de cada ano, o balanço financeiro, o relatório anual e as demais contas do exercício anterior, apresentados pela Diretoria Executiva;

VIII - fazer recomendações, à Diretoria Executiva sobre programas e atividades da Fundação;

IX - intervir na Diretoria Executiva, quando houver infração grave às normas estatutárias ou às determinações legais, garantindo direito de defesa;

X - aprovar a propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, e suas modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

XI - autorizar a aquisição, alienação e o gravame de bens imóveis da Fundação, obedecidas às exigências da legislação pertinente;

XII - autorizar e/ou aprovar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da Fundação;

XIII - aprovar o Quadro de Pessoal da Fundação, o Plano de Empregos, Cargos e Salários e suas alterações, por proposição da Diretoria Executiva;

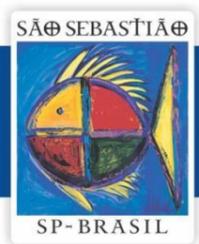
XIV - dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissão do Estatuto;

XV - exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da Fundação;

XVI - aprovar o orçamento e suas alterações, as contas, os balanços, o relatório anual da Fundação e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

XVII - aprovar regulamentos internos e/ou outros atos normativos equivalentes, relacionados à administração em geral, aquisição de serviços, produtos e bens, contratados ou adquiridos para a consecução dos objetivos da Fundação;

XVIII - pronunciar-se sobre a estratégia de ação da Fundação, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

XIX - aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da Fundação;

XX - deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento, que onerem os bens da Fundação;

XXI - autorizar a alienação a qualquer título, o arrendamento, a oneração ou o gravame dos bens móveis e imóveis da Fundação;

XXII - aprovar a participação da Fundação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínios ou outras formas de associativismo, cujas atividades coadunem com os interesses e objetivos da Fundação;

XXIII - conceder licença aos membros do Conselho;

XXIV - escolher auditores independentes;

XXV - deliberar, ad referendum, atos praticados e decisões tomadas, previamente, pelos membros da Diretoria Executiva, na consecução do interesse da entidade;

XXVI - resolver os casos omissos neste Estatuto e nos Regulamentos Internos.

§1º. O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, mediante convocação por escrito de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pela mesma autoridade ou por requerimento de 2/3 (dois terços) dos Curadores, no mínimo.

§2º. As Assembleias somente se iniciarão com a presença da maioria absoluta de seus membros e as decisões e/ou deliberações do Conselho Curador, ressalvados os casos expressos em lei, neste Estatuto ou no Regulamento Interno, serão tomadas pela maioria simples dos votos dos membros presentes, devendo ser registradas em atas, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

§3º. Compete ao Presidente do Conselho Curador:

a - apresentar os membros da Diretoria Executiva da Fundação;

b - convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador;

c - representar o Conselho Curador nas suas relações com a Diretoria Executiva;

d - determinar matérias que devem figurar na ordem do dia das reuniões e sessões do Conselho Curador;

e - designar, dentre os empregados da Fundação, o secretário, a quem competirá manter em dia os livros do colegiado e secretariar as reuniões;

§4º. A perda do mandato poderá ocorrer:

a - por destituição, em virtude de ausência injustificada às Assembleias ou reuniões;

b - por renúncia expressa, em carta dirigida ao órgão/entidade que o indicou, devendo, esta indicar novo membro;

c - por destituição, em virtude de condenação, com trânsito em julgado, por crimes contra a vida, contra a pessoa humana ou contra a administração pública;

d - pela perda total da capacidade física ou jurídica;

e - por morte;

f - pela perda da representatividade seja por demissão ou cessão do empregado, por exoneração do cargo ou por substituição do membro pela entidade que o indicou.

§5º. As ausências nas Assembleias deverão ser comunicadas com antecedência ao Presidente do Conselho Curador ou justificadas, em até 48h após a ocorrência do referido ato, não podendo exceder a duas reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, sob pena de destituição.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO FISCAL

Art. 20. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna da Fundação, é composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes, sendo:

a) 1 (um) titular e 1 (um) suplente indicado pelo Prefeito;

b) 1 (um) titular e 1 (um) suplente indicado em reunião convocada pelo Conselho Municipal de Saúde;

c) 1 (um) titular e 1 (um) suplente indicado pela Assembleia Geral dos Funcionários.

§1º. Somente podem ser indicadas para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no país, diplomadas em curso de nível universitário, ou que tenham exercido, por prazo mínimo de três anos, cargo/função em área financeira e contábil, preferencialmente em órgão público.

§2º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal terá vigência de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

§3º. Ocorrendo vaga no Conselho Fiscal, assumirá seu suplente devendo a entidade representada recompor sua representatividade (titular e suplente) no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da informação da Fundação sobre a falta do conselheiro na reunião mensal.

§4º. A assembleia será instaurada com a maioria absoluta de seus membros.

§5º. A ausência injustificada de quaisquer dos membros a duas reuniões consecutivas, ensejará a expedição de comunicação ao órgão/entidade para indicação de novo representante.

§6º. A não indicação de novo membro em prazo hábil, não acarretará a suspensão de reuniões para que não haja prejuízo aos trabalhos do Conselho, observando-se, contudo, a maioria absoluta dos Conselheiros.

§7º. O Conselho Fiscal poderá elaborar regimento próprio para reger suas atividades, tendo este instrumento preponderância sobre as disposições deste Estatuto, no que tange a este Conselho.

Art. 21. Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar os atos dos dirigentes da Fundação e verificar o cumprimento de seus deveres legais e regulamentares;

II - opinar sobre os orçamentos e balanços da Fundação, fazendo constar de pareceres e informações complementares que forem julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações do Conselho Curador;

III - manifestar-se sobre os relatórios exarados pela Diretoria Executiva;

IV - examinar todas as contas, escrituração, documentos, registros contábeis e demais papéis da Fundação, suas operações e demais atos praticados pela Diretoria Executiva;

V - examinar os resultados gerais dos exercícios, e a proposta orçamentária para o subsequente, sobre eles emitindo pareceres;

VI - praticar todos os demais atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições e competências.

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se ordinariamente a cada mês, e, extraordinariamente, sempre que solicitado pelos demais órgãos da Entidade, aplicando-se, no pertinente, as disposições regedoras das reuniões do Conselho Curador, no que couber.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 22 - A Diretoria Executiva da Fundação, órgão de direção geral e de administração colegiada, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da Entidade, é constituída da seguinte forma:

I - Diretor Presidente;

II - Diretor Vice-Presidente;

III - Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - Diretor de Saúde Bucal;

V - Diretor de Urgência e Emergência;

VI - Diretor de Atenção Básica;

VII - Diretor de Atenção Especializada

§1º. Os membros da Diretoria Executiva serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Os membros dos Conselhos Curador e Fiscal não poderão ocupar cargos da Diretoria Executiva.

Art. 23. Para preenchimento dos cargos de que trata o artigo anterior, será necessária habilitação técnica, comprovada por curso de nível universitário ou por efetivo exercício, por prazo mínimo, de dois anos de cargo/função em área de gestão pública.

Art. 24. Os membros da Diretoria Executiva poderão perder o mandato, dentre outros motivos e na forma prevista no Estatuto, por inobservância da lei ou regulamento, violação dos deveres de gestão, ou, não cumprimento do contrato gestão, mediante requerimento ao Chefe do Executivo assinado pela maioria absoluta dos membros do Conselho Curador.

Art. 25. A designação da nova Diretoria far-se-á, no mínimo, 30 (trinta dias) antes do término dos respectivos mandatos ou dentro de 8 (oito) dias, em caso de vacância que se opere por outro motivo.

Art. 26. Caberá à Diretoria, através do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo-Financeiro ou de um de seus substitutos, nos termos que dispõe este Estatuto, assinarem, sempre em conjunto, documentos

referentes ao giro de negócios, tais como cheques, endossos, ordens de pagamento, títulos de crédito e outros atos onerosos.

Art. 27. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Diretor-Presidente o voto ordinário, o de desempate e o direito de veto e serão registradas no livro de atas do órgão e assinadas pelos presentes.

Parágrafo único. Quando ocorrer o veto do Diretor-Presidente, este recorrerá de ofício ao Conselho Curador, com efeito suspensivo da decisão.

Art. 28. São atribuições da Diretoria Executiva:

I - Expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Fundação;

II - Cumprir e fazer cumprir as Leis que regem esta Fundação, o Estatuto, o Regulamento Interno e as normas e deliberações do Conselho Curador;

III - Submeter ao Conselho Curador a criação de órgãos administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais ou sucursais;

IV - realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a Fundação, ouvido o Conselho de Curadores e o Conselho Municipal de Saúde;

IV - Celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a Fundação, após deliberação do Conselho Curador;

V - apresentar anualmente, balancetes e prestação de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, até 30 de abril, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal, ao Conselho de Curadores e ao Conselho Municipal de Saúde;

V - Apresentar anualmente, balancetes e prestação de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, até 30 de abril, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal, ao Conselho Curador e ao Conselho Municipal de Saúde, quando por este requerido.

VI - Propor ao Conselho Curador a participação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cujas atividades interessem aos objetivos da Fundação;

VII - Proporcionar aos Conselhos Curador e Fiscal, por intermédio do Diretor-Presidente, as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições;

VIII - Submeter ao Conselho Curador as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal e o plano de carreira, cargos e salários da Fundação;

IX - Informar ao Conselho Curador a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria;

X - Administrar os bens e serviços da Fundação;

XI - Submeter à apreciação do Conselho Curador, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, a previsão orçamentária para o ano seguinte e o plano anual de atividades;

XII - Elaborar o plano estratégico, regimentos e regulamentos internos da Fundação;

XIII - Propor planos operativos concernentes aos contratos de gestão;

XIV - Dirigir as ações e serviços de saúde da Fundação com objetivo de cumprir as metas do contrato de gestão;

XV - Elaborar as avaliações de desempenho das ações e serviços prestados pela Fundação;

XVI - Definir diretrizes para a alocação de recursos e tecnologias, assistenciais ou administrativas, em estruturas ou processos, para os serviços de saúde segundo a necessidade da população;

XVII - Desenvolver a política de gestão de pessoas da Fundação;

XVIII - Propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população;

XIX - Propor, dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica;

XX - Coordenar a integração das ações e serviços de saúde prestados pela Fundação nos diversos níveis de atenção visando à integralidade e equidade;

XXI - Desenvolver e manter sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade;

Art. 29. Compete ao Diretor-Presidente:

I - Orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;

II - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os regimentos e regulamentos internos, assim como as normas em vigor na Fundação, bem como e as resoluções do Conselho de Curadores, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

III - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

IV - Designar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o Diretor que o substituirá, em suas ausências por motivo de força maior e impedimentos legais, na ausência ou impedimento do vice presidente.

V - Assinar convênios, consórcios, contratos, termos, empréstimos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação;

VI - Manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação;

VII - Admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regulamento de Normas e Conduta de Recursos Humanos;

VIII - Representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;

IX - Submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;

X - Decidir, ouvido Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;

XI - Determinar a instauração de Processos Disciplinares, para apuração de infrações funcionais, proferir Termos de Julgamento, receber e julgar recursos interpostos, podendo delegar tais atribuições aos demais membros da Diretoria Executiva, em conformidade com o Regulamento Interno;

XII - Designar ou constituir Comissões Temporárias ou Permanentes;

XIII - Propor a criação ou extinção de setores, serviços, seções ou comissões ao Conselho Curador.

XIV - resolver os casos omissos no âmbito da Fundação.

Art. 29-A. Compete ao Vice Diretor-Presidente:

I - substituir o Diretor Presidente no caso de ausência deste;

II - representá-lo e executar atribuições típicas quando de seus impedimentos oficiais;

III - administrar os trabalhos internos da Fundação sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros;

IV - desempenhar outras funções vinculadas à entidade.

V - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 30. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro

I - Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador;

II - Assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, ou outro Diretor Interino, cheques, títulos e demais documentos relativos à sua área de atuação;

III - Supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação;

IV - Movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor-Presidente;

V - Dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação;

VI - Supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da Fundação;

VII - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da Fundação.

VIII - Promover a arrecadação de receitas e fundos para a Fundação;

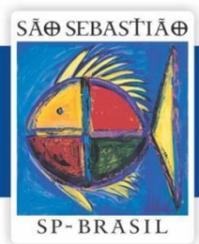
IX - Zelar pelas providências necessárias à boa administração dos fundos financeiros e do patrimônio da Fundação;

X - Efetuar, conjuntamente com o Diretor Presidente ou outro Diretor Interino, o pagamento de despesas e encargos de responsabilidade da Fundação;

XI - Responsabilizar-se pela escrituração contábil e fiscal da Fundação, mantendo-a sempre atualizada, gerando balancetes, balanços e demais relatórios, ou prestação de contas necessárias ao cumprimento de exigências estatutárias, legais ou contratuais.

XII - Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;

XIII - Supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas;



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

XIV - Promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores e do Conselho Municipal de Saúde;

XV - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 31. São competências do Diretor de Urgência e Emergência:

I - Representar as unidades hospitalares junto à Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário;

II - Propor a criação ou extinção de setores, serviços ou seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito hospitalar;

III - Planejar, dirigir, e coordenar as atividades realizadas no âmbito hospitalar;

IV - Dirigir as atividades técnicas no âmbito hospitalar;

V - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

VI - Coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade;

V - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador;

VI - Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;

V - Supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas;

VI - Promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador;

VII - Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco;

VIII - Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento as necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;

IX - Responsabilizar-se pela garantia de transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência;

X - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XI - Coordenar e acompanhar os serviços de urgência/emergência na Atenção Primária, Serviço de Atendimento Móvel em Urgência – SAMU e Unidade de Pronto Atendimento – UPA/OS;

XII - Estabelecer mecanismos que garantam acesso a demanda espontânea; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente;

XIII - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 32. São competências do Diretor de Atenção Básica:

I - Representar os serviços ambulatoriais e de atenção básica junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário;

II - Propor criação ou extinção de Setores, Serviços ou Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias dentro do âmbito ambulatorial e de atenção básica;

III - Planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de saúde ambulatoriais e de atenção básica;

IV - Planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de urgência e emergência nos níveis ambulatorial e pré-hospitalar;

V - Dirigir as atividades técnicas no âmbito dos serviços e ações de saúde ambulatoriais;

VI - Planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da Fundação;

VII - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

VIII - Coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade;

IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador.

X - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 32-A. São competências do Diretor de Saúde Bucal:

I - Executar medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações a elas relacionadas, em termos de promoção, prevenção e atividades curativas;

II - Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;

III - Reorientar o modelo assistencial adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde;

IV - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;

V - Assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;

VI - Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;

VII - Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;

VIII - Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do sistema;

IX - Avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

X - Garantir a humanização do atendimento;

XI - Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas;

XII - Assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;

XIII - Capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio de articulação entre as instituições de ensino superior e as do serviço do SUS;

IX - Atuar de forma integrada com demais áreas/órgãos buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal escolar, básica, de média e alta complexidade;

X - Garantir o atendimento de urgência e emergência nas Unidades de referência previamente estabelecidas;

XI - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 32-B. São competências do Diretor de Atenção Especializada:

I - Assegurar um padrão de saúde da população, através do desenvolvimento e integração de ações básicas, de média e alta complexidade, cabendo supervisionar as unidades e serviços especializados;

II - Programar e dirigir a execução de medidas e ações especializadas;

III - Proporcionar às áreas de planejamento os dados e informações necessários à programação e ao gerenciamento das ações;

IV - Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

V - Promover a capacitação de pessoal da rede de serviços orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades especializadas;

VI - Reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades;

V - Supervisionar os casos de tratamento fora do domicílio e coordenar sua revisão periódica;

VI - Solicitar realização de auditorias para situações que entender necessárias;

V - Promover campanhas sanitárias;

VI - Realizar estudos epidemiológicos;

VII - Normatizar as atividades sob sua competência;

VIII - Desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação;

IX - Garantir o atendimento médico especializado, com encaminhamento aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário;

X - Estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes aos serviços especializados;

XI - Atender o município referenciado pela rede de atenção básica de saúde;

XII - Adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação;

XIII - Cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIV - Proceder a elaboração de estudos prospectivos e pareceres técnicos sobre a alocação dos recursos físicos e financeiros para a área de especialidades;

XV - Subsidiar o processo regulatório da assistência para contratação de serviços de saúde, contribuindo para a garantia de acesso aos serviços de saúde da atenção especializada;

XVI - Apoiar e orientar os gestores de saúde no processo de remanejamento das metas físicas e financeiras para a melhoria do fluxo assistencial.

XI - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 33. Compete a cada um dos Diretores:

I - Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;

II - Supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas, evitando a descontinuidade do serviço e garantindo o pleno funcionamento de sua Diretoria;

III - Promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores e do Conselho Municipal de Saúde;

III - Promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação no Conselho Curador;

IV - Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

Art. 34. Os Diretores, no âmbito de suas Diretorias, indicarão ao Diretor-Presidente seus substitutos para atuarem em suas ausências por motivos de força maior ou impedimentos legais, para que este os designe temporariamente.

Art. 35. É vedado, a todos os empregados, inclusive aos membros da Diretoria Executiva, o uso da denominação da Fundação em negócios estranhos aos objetivos fundacionais, inclusive em fianças, avais ou como prestação de quaisquer outras garantias, ficando sujeito o autor às penalidades previstas em lei.

Art. 36. Nos atos que acarretem responsabilidade para a Fundação, esta deverá ser representada pelo Diretor-Presidente, ou, ainda, por seus procuradores, observadas as disposições deste Estatuto e a legislação vigente.

CAPÍTULO XI

DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Art. 37. O exercício financeiro da Fundação coincidirá com o ano civil.

Art. 38. Até o dia 30 (trinta) de outubro de cada ano, o Diretor-Presidente da Fundação apresentará ao Conselho Curador a proposta orçamentária para o ano seguinte, na qual serão especificadas, separadamente, as receitas e despesas.

§1º. A proposta orçamentária será justificada com a indicação dos planos de trabalho correspondentes.

§2º. O Conselho de Curadores e o Conselho Municipal de Saúde terão, unicamente, o prazo de 20 (vinte) dias para discutir, emendar e aprovar a proposta orçamentária, não podendo majorar despesas, salvo se consignar os respectivos recursos.

§2º. O Conselho Curador terá o prazo de 20 (vinte) dias para discutir, emendar e aprovar a proposta orçamentária, não podendo majorar despesas, salvo se consignar os respectivos recursos.

§ 3º. Aprovado o orçamento ou transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior sem que se tenha verificado alteração, fica o Diretor-Presidente autorizado a realizar as despesas previstas.

Art. 39. A prestação anual de contas será feita ao Conselho Curador até o último dia do mês de março de cada ano, com base no balanço geral encerrado em 31 de dezembro do ano anterior.

§1º. A prestação anual de contas da Fundação conterà, entre outros, os seguintes elementos:

I - Balanço patrimonial;

II - Demonstração de contas de resultado, déficit ou superávit do exercício;

III - Quadro comparativo da receita orçada e realizada;

IV - Quadro comparativo da despesa autorizada com a realizada;

V - Relatório detalhado do cumprimento das metas do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público;

VI - Parecer do Conselho Fiscal.

§2º- Depois de apreciada pelo Conselho de Curadores, e pelo Conselho Municipal de Saúde a prestação de contas será, no prazo máximo de 30(trinta) dias, encaminhada ao Ministério Público, contendo íntegra dos pareceres destes dois órgãos.

§2º- Depois de apreciada pelo Conselho Curador, a prestação de contas será, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, encaminhada ao Ministério Público, contendo íntegra o parecer deste Conselho.

CAPÍTULO XII

DO REGIME DE EMPREGO E ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 40. O Quadro de empregados da Fundação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente da Fundação, devendo sua admissão, excetuada a Diretoria Executiva e as funções de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos ou processo seletivo, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme preceitua o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§1º A dispensa dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação deverá ser motivada na forma prevista no art. 482 da CLT, ou, ainda, por motivo técnico ou disciplinar, conforme preceituam os §§ 3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, exceto as funções de direção, chefia e assessoramento e aos empregados de livre contratação e demissão, na forma do artigo 37, incisos in fine e V da Constituição Federal, combinados com o artigo 62, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme disposto neste Estatuto, os quais integrarão o quadro de Pessoal Suplementar da Fundação.

§2º Será assegurado ao empregado demissionário o direito de ampla defesa e ao contraditório, através de procedimento administrativo próprio, conforme rito estabelecido no Regulamento Interno de Normas e Conduta de Recursos Humanos

§3º O prazo de validade do processo seletivo público será de até 2 (dois anos), podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§4º A Fundação fica autorizada a criar cadastro reserva de pessoal para os empregos ofertados em processo seletivo simplificado no caso de contratação por prazo determinado, conforme determinado no §5º seguinte.

§5º A Fundação poderá contratar, por prazo determinado, pessoal imprescindível ao exercício de suas atividades, prorrogável por período limite, conforme autorizado na legislação trabalhista.

§6º A Fundação poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para execução de trabalhos técnicos ou científicos, observados os princípios gerais da Lei Federal nº. 8.666/93.

§7º. Todos os contratos de trabalho firmados pela Fundação contereão cláusula dispondo que, de acordo com as necessidades do serviço, o empregado poderá ser transferido para qualquer local de atuação da Fundação ou para onde a mesma tenha escritório ou representação.

§8º. A demissão por justa causa incompatibiliza o ex-empregado para nova admissão em emprego, cargo ou função pública na Fundação pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

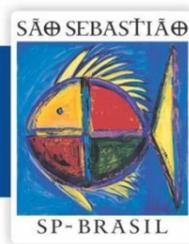
Art. 41. A Fundação organizará o seu Quadro de Pessoal consignando um sistema misto de remuneração, o qual deverá contemplar piso salarial e eventuais acréscimos decorrentes de desempenho e/ou produtividade, assim como gratificação especial.

§1º O Plano de Empregos, Cargos e Salários deverá ser registrado e homologado pelo Ministério do Trabalho, por meio de sua Delegacia Regional local, para a respectiva validade e eficácia.

§2º No mínimo 25% (vinte e cinco por cento) das funções de confiança, constantes no organograma da Fundação, tais como de direção, chefia e assessoramento, exceto as funções da Diretoria Executiva, serão exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de emprego público efetivo

Art. 42. Os quantitativos dos empregos permanentes, das funções de direção, chefia e assessoramento, e das funções de livre nomeação e exoneração, não submetidas a processo seletivo público, serão estabelecidos pela Fundação através de Lei, mediante aprovação pelo Conselho Curador de proposta da Diretoria Executiva, para criação destes empregos, na forma deste Estatuto.

Parágrafo único. Os aumentos da despesa de pessoal serão indicados previamente na estimativa orçamentária anual da Fundação, devendo, ainda, serem amparados por contratos de gestão ou outro instrumento congênere. (Adequação de redação conforme parágrafo único do art. 24 da Lei 168/2013, alterado pelo art. 19 da Lei 225/2017)



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

CAPÍTULO XIII DAS CONTRATAÇÕES

Art. 43. A contratação de obras, serviços, compras, alienação e locação de bens, observará a Lei Federal nº 8.666/93 e, preferencialmente, contratações de serviços e compras na modalidade de pregão e registro de preço, nos moldes do art. 119 da referida Lei e regulamentos próprios.

§1º A contratação de serviços técnicos profissionais será admitida para atendimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, e dependerá de justificativa técnica e respectivo impacto financeiro.
§2º Com o escopo de gerar economia de escala, a Fundação poderá assumir serviços de saúde e/ou aqueles voltados às políticas públicas, intersetoriais no município, mediante contrato de gestão e/ou termo aditivo, bem como associar-se a outras entidades vinculadas ao Poder Público, para a realização conjunta de compra de bens e serviços que lhes forem comuns.

CAPÍTULO XIV DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 44. A Fundação se sujeitará às normas de controle interno e externo de fiscalização, previstas em lei e neste Estatuto, além de regular supervisão da Secretaria Municipal da Saúde, para efeito de cumprimento de seus objetivos estatutários, harmonização de sua atuação com as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS, e obtenção de eficiência administrativa e financeira, principalmente quanto à qualidade e humanização dos serviços de saúde prestados à população.

§1º Caberá à Fundação a adoção de plano e sistema de contabilidade e apuração de custos que permitam a análise de sua situação econômica, financeira e operacional, e a formulação adequada de programas de atividades.

§2º Os serviços finalísticos da Fundação estarão sujeitos ao controle social, exercido pelo Conselho Municipal de Saúde.

§2º Por se inserirem ao sistema loco - regional do Sistema Único de Saúde - SUS e pelas características de regionalização e hierarquização dos serviços públicos de saúde, ficarão os serviços finalísticos da Fundação sujeitos ao controle social, exercido pelo Conselho Municipal de Saúde - COMUS.

§3º. A Fundação, quadrimestralmente, encaminhará à Secretaria Municipal de Saúde, órgão responsável pela supervisão da entidade, na forma estabelecida no art. 6º da Lei 168/2013 e alterações, relatório de gestão/prestação de contas, contendo pareceres do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, de acordo com os contratos de gestão vigente, para cumprimento nos dispositivos previstos em legislações específicas.

CAPÍTULO XV DO ENSINO, PESQUISA E AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS

Art. 45. A Fundação poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.

§1º - Os Contratos de Gestão celebrados entre a Fundação e o Poder Público estabelecerão os objetos de contratação de serviços, valores financeiros correspondentes e a fixação de metas de desempenho para atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias.

§2º - Para os fins a que se refere este artigo, a Fundação poderá captar recursos financeiros concernentes, junto ao Poder Público e a iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.

§3º - Os Contratos de gestão estabelecerão expressamente o caráter público dos resultados das atividades de pesquisa e avaliação de tecnologias desenvolvidas pela Fundação, mesmo que tenham sido financiadas pela iniciativa privada.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. A primeira composição dos membros da estrutura organizacional da Fundação, prevista no art. 11 da Lei Complementar Municipal 168/2013 (Conselho Curador, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva) será nomeada provisoriamente pelo Prefeito, sendo inscrita em Ata a indicação dos membros e posteriormente levada a registro no cartório competente.

§1º. O membro do Conselho Curador, bem como do Conselho Fiscal, Representante do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação, será nomeado por ocasião posterior ao concurso público e admissão como empregado público da entidade.

Parágrafo Único - Essa primeira composição provisória terá sua nomeação válida pelo período de 06 (seis) meses, prorrogável por mais 06 (seis) meses, e será responsável pela transição, estruturação e funcionamento e todos os demais atos da entidade nesse período, devendo convocar Assembleia Geral para eleição dos membros ordinários da Estrutura Organizacional da Fundação em 60 (sessenta) dias antes do término da sua nomeação provisória.

Art. 47. A Fundação poderá, conforme seu interesse e conveniência, firmar contrato de gestão ou instrumento congênere na qualidade de Fundação de Saúde Pública de São Sebastião ou Fundação de Saúde Pública de São Sebastião OS (Organização Social), conforme qualificação atribuída pelo Decreto Municipal nº 6670/2016.

Parágrafo único – O Conselho Gestor, administrador da Organização Social, de que trata o artigo 26 da Lei nº 1872/2007, com a nova redação dada pela Lei nº 2492/2017, possui equivalência ao Conselho Curador desta Fundação.

Art. 48. A Fundação, mediante prévia aprovação do Conselho Curador, poderá solicitar a qualquer tempo, a cessão de servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública da União, do Distrito Federal, e dos Municípios, observando-se, no pertinente, as normas dos respectivos entes públicos.

§1º A Fundação poderá conceder gratificações estabelecidas por Lei específica desta entidade e após a aprovação do Conselho Curador aos servidores referidos no "caput", a qual não se incorporará ao seu vencimento ou salário-base, sob nenhuma hipótese.

§2º. O servidor municipal cedido deverá ser avaliado pela Fundação, devendo essa avaliação ser encaminhada aos órgãos competentes da Administração Direta, para efeito de evolução do servidor requisitado na sua carreira original.

§3º. A cessão de pessoal, bem como outras formas de cooperação entre a Fundação e o Poder Público, deverá ser ajustada mediante contrato de gestão ou instrumento congênere, sem ônus ou ressarcimento para o Município de São Sebastião.

Art. 48-A. A cessão de pessoal da Fundação para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e em especial para a Secretaria da Saúde do Município de São Sebastião, poderá ocorrer com ou sem ônus para a origem ou ainda mediante permuta nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo ou emprego de idêntica natureza ou com atribuições similares;
- II - para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou congêneres;
- III - para implemento de obrigações assumidas em convênios, consórcios ou contratos;
- IV - no interesse público;

V - nos casos previstos em resoluções ou leis específicas.

§1º – Todo empregado que vier a ser cedido, a qualquer título, para exercer atividade em outro órgão terá assegurado seu direito de retorno ao órgão de origem.

§2º - Os bens, rendas e serviços afetos ao Serviço Público de Saúde, pertencentes ou que venham a pertencer à Fundação, assim como aqueles bens imóveis transmitidos pelo Município como patrimônio de instituição da Fundação são impenhoráveis e inalienáveis, passando a configurar, após os atos de transmissão, em patrimônio público de uso especial.

Art. 49. Extinguindo-se a Fundação, seu patrimônio será incorporado ao patrimônio público do Município de São Sebastião.

Art. 50. O Diretor-Presidente tomará todas as providências no sentido de promover o registro da Fundação em órgãos representativos profissionais e em outras entidades que guardem afinidades com as mencionadas no Art. 1º deste Estatuto.

Art. 51. O primeiro Conselho Curador aprovará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua instalação, o Regimento Interno da Fundação.

Parágrafo Único. Até a edição do regulamento interno, o Conselho Curador valer-se-á de normas provisórias, não se exigindo sua posterior ratificação.

Art. 52. Ao órgão competente do Ministério Público é assegurado assistir às reuniões dos órgãos dirigentes da Fundação, com direito de discutir as matérias em pauta, nas condições que tal direito se reconhecer aos integrantes da estrutura da Fundação.

Parágrafo Único. A Fundação dará ciência ao órgão competente do Ministério Público, do dia, hora e local designados para suas sessões ordinárias e extraordinárias, num prazo nunca inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes da reunião.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de São Sebastião continuarão a compor quadro de Pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, mediante redistribuição de lotação, mantidos os correspondentes direitos, atribuições e restrições, na forma da legislação estatutária a que se acham submetidos.

Art. 55. A Fundação poderá vir a criar, manter ou extinguir estabelecimentos filiais, conforme a necessidade de expansão de suas finalidades institucionais, mediante deliberação do Conselho Curador.

Art. 56. As alterações deste Estatuto entrarão em vigor após registro junto ao competente cartório. São Sebastião, 14 de setembro de 2018.

CARLOS ROBERTO PINTO
Secretário de Saúde do Município de São Sebastião
Presidente do Conselho Curador
CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente
Fundação de Saúde Pública de São Sebastião
GIULIANA ZEN PETISCO DEL PORTO
Advogada
Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 26 SETEMBRO DE 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião apresentou na 17ª Assembleia Extraordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 26/09/2018 a Minuta do Projeto de alteração da Lei Complementar nº 168/2013 e 225/2017 para posterior remessa à Câmara Municipal, com as seguintes alterações:

- a) correção e/ou atualização de redação da Lei Complementar nº 225/2017;
- b) criação/extinção/ampliação de cargos e vagas do Quadro de Pessoal da FSPSS (Partes Permanentes, Suplementar e em Extinção), para realização de concurso público da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Minuta do Projeto de alteração da Lei Complementar nº 168/2013 e 225/2017 para posterior remessa à Câmara Municipal, que fica fazendo parte integrante desta resolução – Anexo I.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de setembro de 2018.

Carlos Roberto Pinto
Presidente Conselho Curador

ANEXO I

"Dispõe sobre a aprovação da Minuta do Projeto de alteração da Lei Complementar nº 168/2013 e 225/2017 para posterior remessa à Câmara Municipal, aprovado na 17ª Assembleia Geral Extraordinária do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião".

MINUTA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Nº ____/2018.

"Revoga, altera e dá nova redação aos dispositivos da Lei Complementar nº 168/2013, alterada pela Lei Complementar nº 225/2017 e dá outras disposições".

O **PREFEITO MUNICIPAL** de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele no exercício das prerrogativas que conferem o artigo 40, inciso III da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogado o parágrafo único do Art. 4º da Lei Complementar nº 168/2013.

Art. 2º Fica alterado o §1º, do Art. 7º da Lei Complementar nº 168/2013, alterado pelo artigo 6º da Lei Complementar nº 225/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º (.....)

§1º. a Atenção Básica, a partir da Estratégia de Saúde da Família, compreendida a atenção ambulatorial e domiciliar, com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, em caráter integral, sem prejuízo de demais políticas de assistência, assim como de programas de saúde específicos".

Art. 3º. Ficam alterados o §1º e seus incisos e o §5º do Art. 12 da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§1º O mandato dos membros do Conselho Curador terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, sendo que:

I - os membros indicados pelo Poder Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal, podendo ser exonerados, por ato deste, por inobservância do disposto em Estatuto, Lei e regulamento, ou ainda por violação dos deveres de gestão.

II - os membros eleitos em reunião do Conselho de Municipal de Saúde e na Assembleia Geral dos funcionários do Quadro Permanente da Fundação serão homologados pelo Prefeito Municipal, podendo ser destituídos, na forma prevista em suas respectivas normativas internas.

....

§5º A instauração da assembleia do Conselho Curador observará a maioria absoluta da composição de seus membros e as deliberações serão tomadas pela maioria simples destes.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, em separado, em desdobramento do cargo Diretor Administrativo e Financeiro criado originalmente na Lei Complementar nº 168/2013, que passam a compor o Anexo II – Da Parte Suplementar - Cargos em Comissão, com seu respectivo vencimento, carga horária e atribuições no Anexo IV.

Art. 5º. Por força do artigo anterior, ficam alterados os incisos do artigo 16 da Lei Complementar nº 168/2013, alterado pelo art. 13 da Lei Complementar nº 225/2017 que passam a vigor da seguinte forma:

I - Diretor Presidente;

II - Diretor Vice-Presidente;

III – Diretor Administrativo;

IV – Diretor de Saúde Bucal;

V – Diretor de Urgência e Emergência;

VI – Diretor de Atenção Básica;

VII – Diretor de Atenção Especializada;

VIII – Diretor Financeiro.

Art. 6º. Fica criado o §8º e alterados o "caput" e os §§ 1º, 2º, 3º do Art. 22 da Lei Complementar nº 168/2013, alterados pelo art. 17 da Lei Complementar nº 225/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

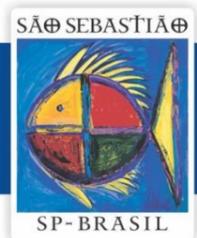
"Art. 22º. O Quadro de Pessoal da Fundação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente da Fundação, devendo sua admissão, excetuada a da Diretoria Executiva e a das demais funções de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, ser precedida de concurso público ou processo seletivo, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme preceitua o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§1º. A dispensa dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação somente se dará após tramitação de processo disciplinar, ressalvado no que se refere às funções de direção, chefia e assessoramento, aos empregados de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, ou ainda aqueles contratados por prazo determinado.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

§2º. Será assegurado ao empregado demissionário, o direito à ampla defesa e ao contraditório, por meio de processo administrativo, a ser conduzido por comissão especialmente designada para tal, conforme prazos e regras estabelecidas em Regulamento Interno.

§3º O prazo de validade do concurso público ou processo seletivo poderá ser de até 2 (dois anos), prorrogável uma vez, por igual período, por oportunidade e conveniência da Entidade.

§8º Os empregados da Fundação, de acordo com as necessidades do serviço, poderão ser transferidos para qualquer local de atuação da Entidade ou para onde a mesma possua escritório ou representação, desde que não haja respectiva vinculação do cargo à territorialidade.

Art. 7º. Ficam criados os §§1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei nº 168/2013, alterado pelo art. 18 da Lei Complementar nº 225/2017, que passam a vigorar com a seguinte disposição:

§1º. A gratificação especial de que trata o caput será fixada pelo Diretor Presidente, até o limite do vencimento do cargo, para desenvolver trabalho técnico ou científico ou atribuição ou função de liderança ou articulação ou ainda outra que definida como não a própria do cargo.

§2º. O pagamento da gratificação especial exclui o direito à gratificação por serviço extraordinário e não incorpora à remuneração do empregado.

§3º. A gratificação por produtividade será paga exclusivamente aos médicos, odontólogos e enfermeiros lotados nas equipes da Estratégia da Saúde da Família, conforme estipulação de atingimento de metas estabelecidas entre as partes contratantes e não será incorporada ao salário sob nenhuma hipótese.

Art. 8º. Fica alterado o caput do artigo 24 da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. Os quantitativos dos empregados da Fundação serão estabelecidos mediante prévia deliberação do Conselho Curador e os cargos e vagas serão criados por lei.

Art. 9º. Ficam alterados o “caput” e o §1º do Art. 32 da Lei Complementar nº 168/2013, alterado pelo artigo 22 da Lei Complementar nº 225/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32. A Fundação poderá solicitar a cessão servidores públicos do Município de São Sebastião”.

§1º. A Fundação poderá solicitar ao ente municipal a concessão de gratificação aos servidores estatutários cedidos, quando para exercerem função de liderança ou articulação ou ainda função suplementar àquela atribuída ao cargo de origem, cabendo ao órgão concessor a análise do pedido, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 223/2017.

Art. 10. Fica alterado o caput do artigo 38 da Lei Complementar nº 168/2013 que passará a vigorar da seguinte forma:

Art. 38. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de São Sebastião cedidos à Fundação continuarão a compor Quadro de Pessoal do Município, observado o disposto no artigo 56 da Lei Complementar nº 146/2011 e mantidos os correspondentes direitos, atribuições e restrições, na forma da legislação estatutária a que se acham submetidos.

Art. 11. Fica alterado o artigo 42 da Lei Complementar nº 168/2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. A Fundação poderá vir a criar, manter ou extinguir estabelecimentos filiais, conforme a necessidade de expansão de suas finalidades institucionais, mediante deliberação do Conselho Curador.

Art. 12. Ficam criados 60 (sessenta) novos cargos e ampliadas 110 (cento e dez) novas vagas dos cargos já existentes na Fundação de Saúde Pública que passam a constar do Anexo I – Da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com seus respectivos quantitativos, vencimentos e cargas horárias.

§1º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos existentes no referido Anexo para excluir deste a expressão “da Atenção Básica”, constando apenas a terminologia dos respectivos cargos, ressalvadas as novas denominações exclusivas dos cargos de Médico que se aplicam a todas as cargas horárias.

§2º. Ficam corrigidos os valores do médico III (clínico geral/generalista) por ter constado com valor menor para a carga horária de 40 horas, e do enfermeiro para atualização do piso salarial da categoria.

Art. 13. Ficam alterados o Quadro de Pessoal constante no Anexo II – Da Parte Suplementar, bem como o Anexo IV, para constar o desdobramento do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, nos termos do artigo 4º da presente Lei.

Art. 14. Fica alterado o Anexo III - Da Parte em Extinção, da Lei Complementar nº 225/2017, para incluir neste o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais em substituição ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que passa a integrar o Anexo I – Da Parte Permanente do Quadro de Pessoal.

Art. 15. Ficam atualizadas as atribuições dos cargos já existentes e incluídas aquelas relativas aos novos cargos criados, para o Quadro de Pessoal da Fundação, nos termos do Anexo V da presente Lei, em substituição ao texto original da Lei Complementar nº 225/2017.

Art. 16. Revoga-se a Lei Complementar nº 226/2017 em todos os seus termos e efeitos.

Art. 17. Revogam-se disposições contrárias.

Art. 18. A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

São Sebastião, 17 de setembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

ANEXO I DO QUADRO DE PESSOAL DA PARTE PERMANENTE

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL (LC 225/17)	criação de novos cargos e vagas	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Advogado	03	-	03	R\$ 4.445,68	40 horas
02	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Barequeçaba	-	01	01	R\$ 1.142,98	40 horas
03	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Barra do Sahy	01	-	01	R\$ 1.142,98	40 horas
04	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Boiçucanga I	-	02	02	R\$ 1.142,98	40 horas
05	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Boiçucanga II	01	01	02	R\$ 1.142,98	40 horas
06	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Boracéia	03	01	04	R\$ 1.142,98	40 horas
07	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Camburi	02	-	02	R\$ 1.142,98	40 horas
08	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Camburi II	-	06	06	R\$ 1.142,98	40 horas
09	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Canto do Mar	-	01	01	R\$ 1.142,98	40 horas
10	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Centro	01	03	04	R\$ 1.142,98	40 horas
11	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Enseada I	-	02	02	R\$ 1.142,98	40 horas
12	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Enseada II	01	-	01	R\$ 1.142,98	40 horas
13	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Itatinga I	01	02	03	R\$ 1.142,98	40 horas
14	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Itatinga II	02	04	06	R\$ 1.142,98	40 horas
15	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Itatinga III	-	06	06	R\$ 1.142,98	40 horas

16	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Jaraguá	01	02	03	R\$ 1.142,98	40 horas
17	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Juquehy	05	04	09	R\$ 1.142,98	40 horas
18	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Maresias I	-	01	01	R\$ 1.142,98	40 horas
19	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Maresias II	01	03	04	R\$ 1.142,98	40 horas
20	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Morro do Abrigo	-	05	05	R\$ 1.142,98	40 horas
21	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Morro do Abrigo II	-	06	06	R\$ 1.142,98	40 horas
22	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Olaria	02	03	05	R\$ 1.142,98	40 horas
23	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Pontal da Cruz	02	02	04	R\$ 1.142,98	40 horas
24	Assistente Social	03	02	05	R\$ 3.268,88	30 horas
25	Auxiliar Administrativo	28	10	38	R\$ 1.352,64	40 horas
26	Auxiliar de Enfermagem	51	-	51	R\$ 1.656,98	40 horas
27	Auxiliar de Saúde Bucal	19	05	24	R\$ 1.327,84	40 horas
28	Contador	01	01	02	R\$ 4.445,68	40 horas
29	Enfermeiro	25	09	34	R\$ 3.060,00	40 horas
30	Farmacêutico	08	02	10	R\$ 3.607,04	40 horas
31	Fisioterapeuta	-	06	06	R\$ 2.800,00	30 horas
32	Fonoaudiólogo	-	03	03	R\$ 2.800,00	30 horas
33	Gestor de Recursos Humanos	01	-	01	R\$ 4.445,68	40 horas
34	Médico (Clínico Geral/Generalista)	03	01	04	R\$ 4.627,72	20 horas
35	Médico (Clínico Geral/Generalista)	02	-	02	R\$ 6.941,58	30 horas
36	Médico (Clínico Geral/Generalista)	12	-	12	R\$ 9.255,44	40 horas
37	Médico Especialista (Ginecologista)	01	04	23	R\$ 4.627,72	20 horas
	Médico Especialista (Pediatria)	01	03			
	Médico Especialista (Psiquiatra)	-	04			
	Médico Especialista (Reumatologista)	-	01			
	Médico Especialista (Neurologista)	-	01			
	Médico Especialista (Geriatra)	-	01			
	Médico Especialista (Infecologista)	-	02			
	Médico Radiologista/Ultrassonografista	-	02			
	Médico Especialista (Urologista)	-	-	03	R\$ 6.941,58	30 horas
38	Médico Especialista (Ginecologista)	02	-	03	R\$ 6.941,58	30 horas
	Médico Especialista (Pediatria)	01	-	02	R\$ 9.255,44	40 horas
39	Médico Especialista (Ginecologista)	01	-	02	R\$ 9.255,44	40 horas
	Médico Especialista (Pediatria)	01	-	04	R\$ 1.521,72	40 horas
40	Motorista	04	-	04	R\$ 1.521,72	40 horas
41	Nutricionista	-	01	01	R\$ 2.947,50	40 horas
42	Odontólogo	13	04	17	R\$ 6.419,40	40 horas
43	Psicólogo	01	05	06	R\$ 3.607,04	40 horas
44	Recepcionista	25	09	34	R\$ 1.100,15	40 horas
45	Técnico em Enfermagem	-	14	14	R\$ 1.872,72	40 horas
46	Técnico em Farmácia	-	18	18	R\$ 1.872,82	40 horas
47	Técnico em Segurança do Trabalho	-	02	02	R\$ 3.161,55	40 horas
48	Terapeuta Ocupacional	-	03	03	R\$ 2.800,00	30 horas
TOTAL		229	170	399		

ANEXO II DO QUADRO DE PESSOAL DA PARTE SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL	criação de vaga	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Diretor Presidente	01	-	01	R\$ 16.908,00	40 horas
02	Diretor Vice Presidente	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
03	Diretor Administrativo	-	01	01	R\$ 13.526,40	40 horas
04	Diretor Financeiro	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
05	Diretor de Saúde Bucal	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
06	Diretor de Urgência e Emergência	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
07	Diretor de Atenção Básica	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas

Ano 02 - 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



SÃO SEBASTIÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

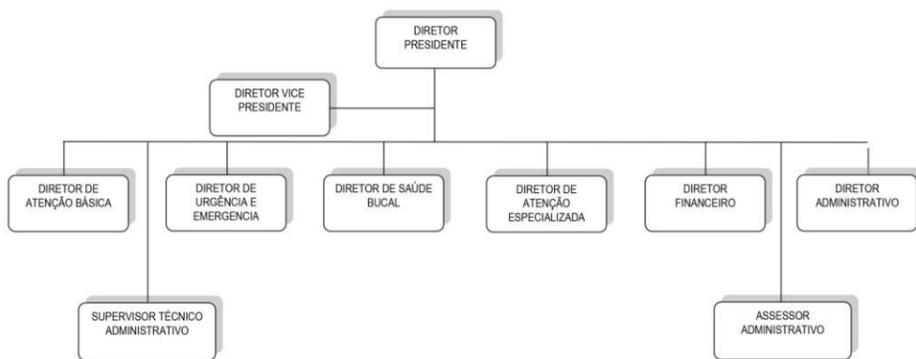
Edição nº 377 - 29 de Novembro de 2018

08	Diretor de Atenção Especializada	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
09	Supervisor Técnico Administrativo	12	03	15	R\$ 2.592,56	40 horas
10	Assessor Administrativo	12	03	15	R\$ 1.690,80	40 horas
TOTAL				38		

ANEXO III DO QUADRO DE PESSOAL DA PARTE EM EXTINÇÃO

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL	EXTINÇÃO DE VAGA	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Auxiliar de Serviços Gerais	26	26	0	R\$ 1.056,19	40 horas
TOTAL				0		

ANEXO IV ORGANOGRAMA DA PARTE SUPLEMENTAR - CARGOS EM COMISSÃO



ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES ADVOGADO

Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, em âmbito forense e administrativo, atendendo convocações, no sentido de desempenhar a representatividade jurídica; Avaliar provas documentais e orais; Realizar audiências; Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica; Exercer as funções de consultoria jurídica da Entidade de forma geral; Participar de reuniões e, como docente ou discente, de palestras, seminários, congressos com o intuito de representar a Fundação. Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; Propor à Diretoria Executiva as medidas que julgar necessárias à adequação do serviço aos ditames legais. Prestar assessoramento jurídico. Propor ações competentes, contestar, atuar de forma ampla. 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O agente comunitário de saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação da área da saúde, com as famílias em uma base geográfica definida sob supervisão da Secretaria da Saúde. São consideradas atividades do agente comunitário de saúde a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade, a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva, o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco das famílias e, a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Participar de atividades programadas pela equipe de saúde, estando sob supervisão técnica do enfermeiro da equipe. Cumprir com sua programação diária, visitas, atividades de educação em saúde, atividades administrativas, reuniões da equipe, produzir relatórios, participar de eventos, reuniões, cursos de interesse técnico e de seu papel na comunidade de atuação; seguir orientação de Procedimento Operacional Padrão definido pela Fundação de Saúde e das normativas da Saúde da Família do Ministério da Saúde. Cadastrar todos os indivíduos de sua área de atuação e manter os cadastros atualizados e detalhados com registros de dados relativos às suas atribuições, para fim exclusivo de controle e de planejamento das ações de saúde. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população da respectiva área de atuação. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Utilizar instrumentos para realização de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acompanhamento, especialmente, das gestantes no pré natal, no parto e no puerpério, da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química, da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, nos grupos de homossexuais e transexuais, e demais pacientes que demandem tratamento diferenciado e regular. Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento, especialmente dos grupos de maior vulnerabilidade, do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade, e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. Acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referências de Assistência Social (CRAS). Realizar ações de forma integrada com o Agente de Combate às Endemias, nos termos da Lei 13.595/2018. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais que atendam às necessidades e interesse da população Municipal. Elaborar,

implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço de Saúde. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social. Atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos. 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio; atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Registram a entrada e saída de documentos; triam documentos, distribuem documentos; conferem dados e datas, verificam documentos conforme normas; identificam irregularidades nos documentos; submetem pareceres para apreciação da chefia; classificam documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivam documentos conforme procedimentos; digitam textos e planilhas; preenchem formulários; preparam minutas; coletam dados; confeccionam organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigem atas; elaboraram correspondência; localizam processos; encaminham protocolos internos; atualizam cadastros; atualizam dados do plano anual; confeccionam ofícios e memorandos; fornecem informações sobre serviços; identificam a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlam material de expediente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições comuns: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão do enfermeiro, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades básicas dos pacientes, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento. Participar da equipe de saúde, auxiliando o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar ações de tratamento simples; Reconhecer o estado do usuário sob seus cuidados; Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina além de outras atividades de enfermagem; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Fazer curativos de pequena complexidade, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar vacinas, segundo orientação superior, zelando pelas condições adequadas de armazenamentos do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Verificar a temperatura, pressão arterial pulsação e peso dos clientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, informando e registrando os resultados aferidos; Orientar pacientes em assuntos de sua competência, preparando os pacientes para consultas e exames; Auxiliar no preparo do material a ser utilizado em consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Orientar os pacientes no pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e prescrições médicas; Auxiliar no controle de estoque dos medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares, a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; Fazer mobilização (contenção), sob prescrição médica e orientação do enfermeiro; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Atuar nas atividades coletivas programadas; Efetuar notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória; Manter o local de trabalho limpo e arrumando; Participar dos Procedimentos pós-morte; Cumprir o código de deontologia de enfermagem. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.

Atribuição específica do técnico em enfermagem: Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; a prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e participação nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º do Decreto 94.406/87; integrar a equipe de saúde. 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.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião dentista no atendimento a pacientes, seja em: consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos, bem como executar tarefas administrativas, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal. Atribuições típicas: Organizar agenda clínica do consultório odontológico; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consulta-los, quando necessário; Providenciar a distribuição, reposição e controle de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior, sempre atento ao prazo de validade dos mesmos; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizando na consulta; Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal, ou de interesse público; Proceder à desinfecções e lavagem e esterilização de materiais e instrumentais odontológicos utilizados; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e/ou THD na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie (unidades de saúde e ambientes comunitários); Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos odontológicos e das dependências do local de trabalho; Executar outras tarefas afins; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, destinada às famílias, grupos ou indivíduos, juntamente com os demais membros da equipe da Unidade de Saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde. 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.

CONTADOR

Compreende os empregos que se destinam a executar atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão público. 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.

ENFERMEIRO

Atribuições comuns: Destinam-se a planejar, organizar, supervisionar coordenar, executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Realizar consultoria, auditoria e consulta de enfermagem. Atribuições típicas: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar e



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Dirigir o órgão da instituição de saúde pública, e chefiar serviço e/ou unidades de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normais, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; Definir e avaliar a previsão e distribuir dos recursos humanos, materiais e custos necessários a assistência de enfermagem; Planejar e executar os trabalhos diretos de enfermagem ao usuário em grave, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar avaliação de complexidades das atividades de enfermagem delegando-as sob sua supervisão; Participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação; Participar de equipes na comissão ética em saúde; Participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços de saúde; Colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contrarreferência no atendimento à saúde da população; Participar em projetos de construção e reformas de unidades de saúde; Controlar e distribuir medicamentos controlados; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; Participar nos programas de formação e desenvolvimento dos demais elementos da equipe de saúde; Participar no programa de higiene e segurança do trabalho; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; Consulta, prescrição de assistência de enfermagem e cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Prescrição de medicamentos, previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde e registrado em cartório; Coordenar e participar da equipe de atendimento-pré-hospitalar, inclusive fazendo parte das remoções da ambulância UTI; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Cumprir e fazer cumprir o código de deontologia da enfermagem. 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.

Atribuições específicas para os Enfermeiros que trabalham na Equipe da Estratégia da Saúde da Família: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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.

FARMACÊUTICO

Responder tecnicamente pela unidade em que estiver prestando serviços farmacêuticos, devendo supervisionar e/ou dar apoio técnico a outra unidade em caso de necessidade. Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) de todos medicamentos padronizados ou não padronizados, inclusive controlados pela Portaria nº 344/98 e dos componentes especializado e estratégico da Assistência farmacêutica, além dos insumos/materiais correlatos. Cumprir com as boas práticas de dispensação e rotinas da Política de Assistência Farmacêutica, seguindo a legislação vigente e atribuições relativas à profissão, definidas por Lei própria, pelo Conselho e que estejam em consonância com o serviço público e privado. Participar ativamente na implantação e no desenvolvimento da Farmácia Clínica por meio do consultório farmacêutico, assistência domiciliar em equipe multidisciplinar ou não, orientando quanto ao uso, à guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos. Participar ativamente nas equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes de assistência domiciliar diversas, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Comissão de Terapia Oncologia (CTO), Comissão de Ensino e Pesquisa (CEP), Comissão de Suporte Nutricional (CNS), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Padronização de Medicamentos e Equipamentos Médico-Hospitalares (COPAME) e outras; Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde, as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado; Orientar os familiares e/ou paciente quanto ao adequado uso e armazenamento do medicamento, tanto no tratamento ambulatorial, quanto no hospitalar, inclusive no momento de alta hospitalar. Participar das atividades de saúde coletivas, contribuindo para melhorar a atenção de assistência ao município. Coletar, monitorar e analisar dados dos indicadores pertinentes ao andamento da Assistência Farmacêutica. Prestar assistência técnica obrigatória no serviço fixo e móvel de atendimento de urgência e emergência, podendo responder técnica e cumulativamente pelo mesmo serviço, se já responsável pela farmácia privativa da mesma instituição, exceto se o referido serviço estiver vinculado a uma empresa terceirizada, caso em que esta deverá contar obrigatoriamente com assistência técnica farmacêutica própria. 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.

FISIOTERAPEUTA

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de

promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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.

FONOAUDIÓLOGO

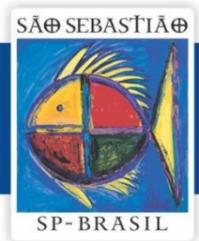
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Atribuições típicas: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos, empregos, salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenam sistemas de avaliação de desempenho e geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa. 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.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL/GENERALISTA)

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional; Participar da realização do cadastramento das famílias; Participar da identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; Incentivar o aleitamento materno exclusivo; Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. 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

MÉDICO ESPECIALISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais gerenciadas pela Fundação, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atribuições típicas: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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.

MOTORISTA

Compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, observando as regras de trânsito e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar em formulário próprio, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local definido pela chefia. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os profissionais da saúde e municipais, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas anotadas nas requisições de veículos. Executar outras atribuições afins. 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

NUTRICIONISTA

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município. Atribuições típicas: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; Participar das ações de educação em saúde; Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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

ODONTÓLOGO

Atividades com o objetivo de planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública, na prestação de assistência Odontológica; Manter, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, através de processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer diagnóstico, prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros (dentes) e moles (língua), mucosa, palato duro e palato mole,

assolando da boca e gengiva); Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando quanto a extensão e profundidade. Executar procedimentos preventivos, tais como: raspagem, limpeza e polimentos dos dentes e gengivas. Elaborar procedimentos educativos coletivos e individuais de prevenção à saúde da boca; Coordenar e supervisionar procedimentos coletivos individuais executados pelo ACD e THD e procedimentos de biossegurança. Executar procedimentos curativos, tais como: Exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles, restauração de cáries dentárias, tanto provisórias como permanentes, executando alívio da dor e alívio de situações agudas, além da manutenção da saúde bucal; Demonstrar paciência, evidenciar habilidade manual, cultivar senso estético, demonstrar bom senso, demonstrar equilíbrio emocional, evidenciar criatividade, demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas, evidenciar organização; Elaborar normas técnicas e administrativas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Paramentar paciente e equipe odontológica, realizar radiografias, minimizar dor do paciente, realizar ajuste oclusal, operacionalizar tratamento proposto segundo especialidade, propor alterações no plano de tratamento e orçamento, aplicar anestesia, extrair dentes, tratar alterações de tecidos da boca, tratar doenças gengivais (tratamento periodontal), tratar canal (tratamento endodôntico), reimplantar dentes, realizar cirurgias buço maxilofaciais, tratar disfunções, restaurar dentes, confeccionar prótese oral, aplicar medidas de prevenção das doenças bucais, prescrever medidas pré e pós atendimento, medicar pacientes, emitir laudos técnicos e atestados, registrar procedimentos executados na ficha clínica; Participar de equipes de programas de saúde pública, planejar ações odontológicas, coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas, acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal; Fazer anamnese, solicitar exames complementares, realizar exames complementares (radiografias periapicais), confeccionar modelo de estudo, registrar situação odontológica atual do paciente, fazer exame clínico, avaliar exames complementares, avaliar perfil psicológico do paciente, detectar expectativas do paciente, encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins; Elaborar projetos de pesquisa, captar fontes de financiamento de pesquisa, Coletar dados epidemiológicos, Desenvolver técnicas operatórias, Realizar análise microbiológica da cavidade oral, Controlar índice de contaminação microbiológica no ambiente trabalho, Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos, Aperfeiçoar equipamentos, instrumentos e material, Testar material, equipamentos e instrumental, Publicar artigos científicos; Adotar medidas ergonômicas, Adotar medidas de precaução universal de biossegurança, legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica, manter equipamentos em condições de trabalho, treinar equipe de trabalho, supervisionar equipe de trabalho, adotar rotinas de trabalho, dispor equipamentos de proteção individual para equipe e paciente, controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos, Arquivar documentação dos pacientes, estabelecer fluxo de trabalho com laboratórios; Participar, executar e avaliar programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimentos odontológico voltados aos estudantes e a população em geral; Prescrever, administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Recepcionar paciente, agendar horário de pacientes, obter informações do paciente (indicação, emergências), registrar dados pessoais do paciente, fornecer informações diversas ao paciente (localização do consultório, honorários, exames e outras); Orientar sobre técnicas de higiene bucal, orientar sobre hábitos nocivos à saúde bucal, orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento, Indicar recomendações pré e pós operatórias, programar visitas periódicas de retorno; Adequar linguagem ao paciente e à equipe de trabalho, trabalhar em equipe, desenvolver expressão oral, desenvolver expressão corporal, desenvolver expressão escrita, desenvolver expressão visual, cultivar receptividade; Atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, serviços de urgência/emergência, área de vigilância, ambulatórios de especialidades e hospitais; Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia. 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

PSICÓLOGO

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Atribuições típicas: Quando na área da Psicologia da Saúde: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Quando na área da Psicologia do Trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal; Realizar pesquisas nas diversas unidades de Saúde, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os funcionários da Instituição sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Fundação; Quando na área da Psicologia Educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Fundação de Saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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

RECEPCIONISTA

Compreende o atendimento aos cidadãos que procuram as unidades de Saúde, recepcionando-os, identificando ou procurando identificar suas necessidades, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas, setores ou serviços competentes; Atende e realiza chamadas telefônicas, presta informações e anota recados, efetua controle de agenda de assuntos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los quando necessário, preenche formulários manuais ou virtuais, digitar fichas, documentos e cadastro, organiza de modo geral os prontuários, receber e enviar correspondências e documentos conforme protocolo instituído, executa tarefas cotidianas de escritório em caráter ilimitado; organiza e mantém organizado seu setor de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. 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

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. Coletar material para exames laboratoriais. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. 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 SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Atribuições típicas: Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Pág. 15 de 31 Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Executar outras atribuições afins. 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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Cumprir função educativa e de orientação para a comunidade, visando produzir atitudes que previnam deficiências e/ou doenças mentais. Realizar visitas domiciliares para conhecer rotinas de Vida Diária e Prática e a dinâmica de relacionamento familiar. Capacitar e treinar os profissionais de Saúde, quando necessário, nas ações básicas de prevenção de deficiências e/ou de doenças mentais. Participar de palestras educativas nos grupos existentes na Rede Municipal visando a prevenção de deficiências e/ou de doenças mentais (grupos de gestantes, de idosos, de HAS e DM, de DQ, etc). Realizar entrevista e anamnese junto ao paciente e familiares. Avaliar o paciente na disfunção específica, levando-se em conta sua queixa principal, correlacionando-a à totalidade de suas relações com o mundo. Estabelecer objetivos terapêuticos ocupacionais, destacando e ordenando suas prioridades. Selecionar e aplicar métodos, técnicas e recursos apropriados ao tratamento e adequados à realidade socioeconômica e cultural do paciente. Criar, estimular e desenvolver condições e/ou situações que favoreçam o desencadeamento do processo terapêutico. Acompanhar, orientar e intervir terapêuticamente na manutenção do grau de autonomia alcançado com avaliação e treino do uso de órteses, próteses ou adaptações. Facilitar independência nas Atividades de Vida Diária e Prática. Ter como valor e referência básica para o seu trabalho o respeito à condição humana daquele que está sob seus cuidados. Participar das Reuniões Clínicas e de Rotina da Unidade onde presta seus serviços. Participar de Supervisões, cursos de Especialização, de Reciclagem e Atualização Profissional. Realizar Grupos de Orientação Familiar para facilitar processo terapêutico do paciente. Montar e participar de Grupos Terapêuticos, Grupos Operativos e de Oficinas Terapêuticas. Supervisionar e coordenar atividades realizadas pelos instrutores, artesãos e monitores culturais dentro dos Centros de Referência. Coordenar Unidade de Saúde Especializada

quando indicada pela Equipe ou Gestor do Município. 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

DIRETORIA EXECUTIVA

Atribuições Comum: Expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Fundação; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas e deliberações do Conselho de Curadores; submeter ao Conselho de Curadores a criação de órgãos administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais ou sucursais; realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a Fundação, ouvido o Conselho de Curadores e o Conselho Municipal de Saúde; apresentar anualmente, balancetes e prestação de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, até 30 de abril, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal, ao Conselho de Curadores e ao Conselho Municipal de Saúde; propor ao Conselho de Curadores a participação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cujas atividades interessem aos objetivos da Fundação; propor ao Conselho de Curadores e Fiscal por intermédio do Diretor- Presidente, as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições; submeter ao Conselho de Curadores as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal e o plano de carreira, cargos e salários da Fundação; submeter à apreciação do Conselho de Curadores a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria; Administrar os bens e serviços da Fundação; Submeter à apreciação do Conselho Curador, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, a previsão orçamentária para o ano seguinte e o plano anual de atividades; Elaborar o plano estratégico e o Regimento Interno da Fundação; Propor planos operativos concernentes aos contratos de gestão; Dirigir as ações e serviços de saúde da Fundação com objetivo de cumprir as metas do contrato de gestão; Elaborar as avaliações de desempenho das ações e serviços prestados pela Fundação; Definir diretrizes para a alocação de recursos e tecnologias, assistenciais ou administrativas, em estruturas ou processos, para os serviços de saúde segundo a necessidade da população; Desenvolver a política de gestão de pessoas da Fundação; Propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população; Propor, dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica; Coordenar a integração das ações e serviços de saúde prestados pela Fundação nos diversos níveis de atenção visando à integralidade e equidade; Desenvolver e manter sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade.

DIRETOR PRESIDENTE

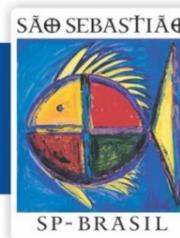
Orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho de Curadores, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; designar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o Diretor que o substituirá, em suas ausências por motivo de força maior e impedimentos legais; assinar convênios, consórcios, contratos, empréstimos, ajustes ou modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho de Curadores; manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação; admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno; representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores; submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior; decidir, ouvido o Conselho de Curadores, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores e do Conselho Municipal de Saúde; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR VICE PRESIDENTE

Substituir o Diretor Presidente no caso de ausência deste; representá-lo e executar atribuições típicas quando de seus impedimentos oficiais; administrar os trabalhos internos da Fundação sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros; desempenhar outras funções vinculadas à entidade.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Orientar e supervisionar as atividades dos setores correlatos à sua Diretoria. Acompanhar a execução do planejamento e programação administrativa da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião. Emitir, sob orientação do Diretor Presidente, instruções necessárias ao funcionamento da Fundação de Saúde Pública, no que tange à sua competência. Garantir a integração da Diretoria Administrativa e suas áreas de atuação com as demais da Fundação. Implantar, gerenciar e executar o programa e ações de modernização administrativa. Propor e/ou sugerir capacitação dos empregados subordinados a esta pasta. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Promover reuniões periódicas com os empregados da sua Diretoria. Desenvolver outras atividades correlatas e que melhorem o fluxo de trabalho de sua Diretoria. Coordenar o setor de Licitação/Compras da Fundação, podendo realizar ou determinar a elaboração de Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações; estabelecer diretrizes, orientações e propor a criação de normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações da Fundação; solicitar abertura, analisar processos licitatórios; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de suprimentos; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; submeter à apreciação e consideração do setor jurídico os processos licitatórios e documentos correlatos sempre que necessário; orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação; elaborar minutas dos contratos, com base no Termo de Referência, sugerindo modificações, inclusões e exclusão de informações; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; zelar pela publicidade das atividades de sua competência; criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores; coordenar, registrar e controlar os processos finalizados; verificar junto à Diretoria Financeira a disponibilidade financeira e solicitar reserva das dotações orçamentárias nos processos licitatórios; publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial; encaminhar o contrato ao Diretor Presidente. Coordenar o setor de Patrimônio da Fundação, auxiliando na elaboração de Termo de Referência de Patrimônio, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum. Emissão e Encaminhamento de relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na Fundação, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens. Receber e dar providência a comunicados dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens. Controlar a movimentação de bens e materiais. Controlar o cadastro dos imóveis, conforme informações repassadas por unidade responsável. Solicitar documentação para a regularização e cadastro dos bens imóveis da Fundação. Cadastrar todos os bens móveis, conforme informações da documentação de entrada. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores. Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos. Encaminhar Nota Fiscal para pagamento. Controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas patrimoniais. Acompanhar a movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade, emitindo sempre que necessário o RMB (Relatório de Movimentação de Bens). Acompanhar a comissão nomeada para realizar o inventário anual de bens móveis. Receber doação, em conjunto com o Diretor Presidente. Informar sobre bens inservíveis e propor destinação. Realizar e responder consultas em geral, às Unidades de Saúde sob a responsabilidade da Diretoria. Desenvolver outras atividades correlatas. Coordenar o setor de Almoxarifado Acompanhando o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades, dos itens do Almoxarifado. Efetuar Termo de Referência dos itens do Almoxarifado. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

vigência. Fazer análise do Ponto de Pedido e fazer solicitação de empenho para ressurgimento de estoque. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega. Fazer a intermediação entre fornecedores e as unidades referente aos materiais de consumo específicos. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos. Encaminhar Nota Fiscal para pagamento. Controlar o armazenamento dos suprimentos. Acompanhar o processo de inconfiabilidade de materiais recebidos com Fornecedores. Solicitar abertura de processo para sanção de Fornecedores (no que tange aos materiais de Almoarifado). Organizar e manter organizado o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque. Controlar a entrada de saída de material do estoque. Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais. Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes. Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado). Fazer inventários gerenciais periodicamente. Fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada (se houver). Organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Frota** podendo realizar ou determinar o: Controlar a utilização e movimentação dos veículos da Fundação e terceirizados, zelando pela guarda, manutenção e segurança. Atender solicitações de transporte das demais Diretorias da Fundação. Providenciar o registro, emplacamento e seguro dos veículos. Promover a execução dos serviços de mecânica, lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos. Organizar cadastro histórico dos veículos, contendo antecedentes mecânicos e discriminando para todos os transportes, os serviços, os reparos e substituição de peças neles executados. Sugerir a alienação de veículos inservíveis. Controlar utilização de combustíveis. Promover a programação de compras de peças de reposição necessárias aos veículos. Manter rigoroso controle na aquisição de peças e outros materiais para o transporte. Colaborar na averiguação da qualidade e padronização dos materiais solicitados; Promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Fundação. Controlar e acompanhar a frequência e férias dos motoristas do quadro da Fundação, reportando-se sempre ao setor de Recursos Humanos. Informar à Diretoria competente sobre os eventuais fornecedores que deixarem de cumprir as normas contratuais. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Manutenção da Fundação**, podendo realizar ou determinar o(a); manutenção e avaliação para instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação. Manutenção de sistemas de reservatórios e cisternas. Manutenção de Elevadores e Plataformas. Desenvolvimento de projetos para instalação de divisórias. Manutenção de sistemas de combate a incêndio. Realização de obras de reformas e instalações de pequeno porte. Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros. Avaliação de instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição implementada. Manutenção, conservação e reparo de bens imóveis. Pequenas instalações, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários. Manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações. Pequenos serviços de pintura em geral: manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações. Manutenção de telhados e coberturas. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Tecnologia da Informação**, podendo realizar ou determinar o: Planejamento estratégico e operacional da Fundação, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação. Desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção destes. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Fundação. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Fundação. Demais atividades correlatas ao setor.

DIRETOR FINANCEIRO

Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, ou outro Diretor Interino, cheques, títulos e demais documentos relativos à sua área de atuação; supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação; movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente; dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação; supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da Fundação; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da Fundação. Promover a arrecadação de receitas e fundos para a Fundação; Zelar pelas providências necessárias à boa administração dos fundos financeiros e do patrimônio da Fundação; Efetuar, conjuntamente com o Diretor Presidente ou outro Diretor Interino, o pagamento de despesas e encargos de responsabilidade da Fundação; Supervisionar a escrituração contábil e fiscal da Fundação, mantendo-a sempre atualizada, gerando balancetes, balanços e demais relatórios, ou prestação de contas necessárias ao cumprimento de exigências estatutárias, legais ou contratuais. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador. Coordenar, supervisionar e fiscalizar os atos dos empregados por meio do setor de recursos humanos. Executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Representar as unidades hospitalares junto à Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor a criação ou extinção de setores, serviços ou seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito hospitalar; planejar, dirigir, e coordenar as atividades realizadas no âmbito hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito hospitalar; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco; fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; responsabilizar-se pela garantia de transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; coordenar e acompanhar os serviços de urgência/emergência na Atenção Primária. Serviço de Atendimento Móvel em Urgência – SAMU e Unidade de pronto Atendimento – UPA/OS e estabelecer mecanismos que garantam acesso a demanda espontânea; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Representar os serviços ambulatoriais e de atenção básica junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor criação ou extinção de Setores, Serviços ou Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias dentro do âmbito ambulatorial e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de saúde ambulatoriais e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de urgência e emergência nos níveis ambulatorial e pré-hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito dos serviços e ações de saúde ambulatoriais; planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da Fundação; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes operacionais do SUS e

suas políticas; acompanhar e monitorar a organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção básica, em conjunto com as equipes regionais; promover a cooperação técnica nas unidades da atenção básica, na orientação e organização dos serviços; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; adequar as políticas nacionais de atenção básica à realidade municipal/regional, garantindo a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e da análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção na área; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Executar medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações a elas relacionadas, em termos de promoção, prevenção e atividades curativas; programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; reorientar o modelo assistencial adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde; estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal; garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita; definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do sistema; avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas; garantir a humanização do atendimento; garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas; assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde; capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio de articulação entre as instituições de ensino superior e as do serviço do SUS; atuar de forma integrada com demais áreas/órgãos buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal escolar, básica, de média e alta complexidade; garantir o atendimento de urgência e emergência nas Unidades de referência previamente estabelecidas.

DIRETOR DE ESPECIALIDADES

Assegurar um padrão de saúde da população, através do desenvolvimento e integração de ações básicas, de média e alta complexidade, cabendo supervisionar as unidades e serviços especializados; programar e dirigir a execução de medidas e ações especializadas; proporcionar às áreas de planejamento os dados e informações necessários à programação e ao gerenciamento das ações; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades especializadas; reunir periodicamente a para avaliação das atividades; supervisionar os casos de tratamento fora do domicílio e coordenar sua revisão periódica; solicitar realização de auditorias para situações que entender necessárias; promover campanhas sanitárias; realizar estudos epidemiológicos; normatizar as atividades sob sua competência; desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação; garantir o atendimento médico especializado, com encaminhamento aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário; estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes aos serviços especializados; atender o município referenciado pela rede de atenção básica de saúde; adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação; cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação; proceder a elaboração de estudos prospectivos e pareceres técnicos sobre a alocação dos recursos físicos e financeiros para a área de especialidades; subsidiar o processo regulatório da assistência para contratação de serviços de saúde, contribuindo para a garantia de acesso aos serviços de saúde da atenção especializada; apoiar e orientar os gestores de saúde no processo de remanejamento das metas físicas e financeiras para a melhoria do fluxo assistencial.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade. Controlar documentos e correspondência. Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Participar do planejamento, controlar e avaliar a implementação de políticas públicas de saúde; Gerenciar serviços das unidades de saúde e seus processos de trabalho; Assessorar estudos de custos e viabilidade de serviços, materiais, equipamentos, ambiência; Assessorar desenvolvimento e avaliação de projetos da gestão em saúde; Apoiar no tratamento estatístico de indicadores de saúde; Atuar na previsão e provisão do sistema de estoque, compras e distribuição de material; Acompanhar a execução de contratos e serviços de terceiros; Atuar na gestão e manutenção de infraestrutura; Assessorar o RH da Fundação; Apoiar a Equipe de Preceptoria; Apoiar e Instrumentalizar as Diretorias, interagir e atuar junto às instâncias técnico e administrativo da SESAU.

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 06 NOVEMBRO DE 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

- 1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião apresentou na 30ª Assembleia Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 06/11/2018 à Aprovação do Regulamento do Rateio de Sucumbência.
- 2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Rateio de Sucumbência, que fica fazendo parte integrante desta resolução – Anexo I.

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 06 de novembro de 2018.

Wilmar Ribeiro do Prado
Presidente Conselho Curador

ANEXO I

“Dispõe sobre a Aprovação do Regulamento do Rateio de Sucumbência, aprovado pela 30ª Assembleia Geral Ordinária do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião”.

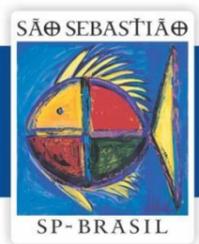
REGULAMENTO INTERNO DO RATEIO DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DE SUCUMBÊNCIA

Artigo 1º. A receita decorrente de honorários advocatícios de sucumbência, acrescida de seus rendimentos, oriundas de feitos judiciais ou extrajudiciais, em que a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião tenha sido parte, serão depositados em conta bancária aberta exclusivamente para este fim e sob a titularidade da Entidade.

Artigo 2º. Os valores decorrentes desta verba serão rateados entre todos advogados da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no período em que estiverem em exercício jurídico na entidade.

§1º. Os advogados que se encontrarem no gozo de férias, licenças ou afastamentos participarão do rateio.

§2º. Os advogados cedidos a outro órgão, entidade ou esfera do poder público, não participarão do rateio, enquanto perdurar a cessão.



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

§3º. Os advogados cedidos participarão do rateio tão logo retornem a seu cargo de origem, respeitado prazo limite de fechamento da folha de pagamento.

Artigo 2º. A Diretoria Financeira é a competente pela administração e gerenciamento da conta bancária e o rateio a que alude o "caput" deste artigo.

Artigo 3º. O rateio ocorrerá mensalmente e seu valor, somado ao vencimento do advogado, terá como limite o teto constitucional, na esfera política deste Município.

§1º. Para efeito da observância do teto constitucional considerar-se-á a remuneração do empregado, dela excluídas as vantagens pessoais incorporadas.

§2º. O valor residual permanecerá na conta bancária para integrar o rateio do mês subsequente.

Artigo 4º. Na hipótese da rescisão do contrato de trabalho do advogado com a Fundação, o empregado não terá direito à percepção da verba sucumbencial disponibilizada após a data da rescisão contratual, ainda que tenha exercido patrocínio em processos em tramitação.

Artigo 5º. Em sendo celebrado acordo para percepção dos honorários de sucumbência, este somente terá eficácia com a concordância expressa de 2/3 dos advogados em exercício na ocasião da celebração do instrumento.

Artigo 6º. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela plenária do Conselho Curador. São Sebastião, 06 de novembro de 2018.

Wilmar Ribeiro do Prado

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 06 DE NOVEMBRO 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 30ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 06/11/2018, a aprovação do Convênio da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião com o Instituto de Ensino de Idiomas Wizard.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a celebração de Convênio da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião com o Instituto de Ensino de Idiomas Wizard.

Art 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 06 de novembro de 2018.

Wilmar Ribeiro do Prado

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 41, DE 06 DE NOVEMBRO 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 30ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 06/11/2018, a Aprovação de Concessão de Abono Natalício aos Empregados Públicos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Concessão de Abono Natalício aos Empregados Públicos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

Art 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 06 de novembro de 2018.

Wilmar Ribeiro do Prado

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 06 DE NOVEMBRO 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 30ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 06/11/2018, a proposta para Retificação da ata da 8ª assembleia extraordinária realizada em 13/09/2016, no que tange à data do nivelamento do biênio da representação do Conselho Curador e Fiscal desta Entidade.

2- Que quando da redação do documento convocatório para os membros do Conselho Curador e Ministério Público, constou que a Resolução do nº 35, teria sido aprovada no ano de 2018 ao invés de 2016.

3- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria.

4- Que após debates entre os conselheiros, estes entenderam por bem fixar o mês de fevereiro de 2017 como data inicial do nivelamento do biênio da representação do Conselho Curador e Fiscal desta Entidade, não obstante ter constado como item de ordem do dia da 30ª Assembleia, a retificação do teor da ata.

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar o art. 2º da Resolução do nº 35 de 13/09/2016 no que tange a data inicial do nivelamento do biênio da representação dos membros do Conselho Curador e Fiscal desta Entidade, passando a ser esta 01 de fevereiro de 2017.

Art 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 06 de novembro de 2018.

Wilmar Ribeiro do Prado

Presidente Conselho Curador

D E C R E T O Nº 7325/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 16808/2017, de 14 de dezembro de 2017.

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 08/02/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, conforme 2ª Regra de transição, art. 6º da EC 41/2003.

D E C R E T A:

Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora SANDRA SANTOS DA PAIXÃO, matrícula nº 3144-5, no cargo de Professora Educação Básica I, Referência 5 "G", admitida em 02 de fevereiro de 1993.

Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos integrais, com reajustes pela paridade total.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

D E C R E T O Nº 7326/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 5023/2018, de 02 de maio de 2018.

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 05/09/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Serviço, conforme Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

D E C R E T A:

Artigo 1º. É declarado APOSENTADO, nos termos da Lei, o servidor BENEDITO DA CONCEIÇÃO, matrícula nº 2455-4, no cargo de Pintor, Referência 5 "J", admitido em 06 de junho de 1990.

Artigo 2º. Perceberá o servidor, proventos integrais, calculados com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pela paridade total.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

D E C R E T O Nº 7327/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 11179/2018, de 27 de setembro de 2018.

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por idade, conforme artigo 40 parágrafo I, inciso III, item "b" da Constituição Federal.

D E C R E T A:

Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora RUTH DOS SANTOS GEREMIAS, matrícula nº 4395-8, no cargo de Merendeira, Referência 4 "H", admitida em 01 de agosto de 1996.

Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos proporcionais calculado pelas médias das maiores contribuições, limitada a última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pelo Regime Geral de Previdência Social.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

D E C R E T O Nº 7328/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 10800/2018, de 20 de setembro de 2018.

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Serviço, conforme Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

D E C R E T A:

Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora EDINA LACERDA GOMES FAUSTINO, matrícula nº 3237-9, no cargo de Pajem, Referência 4 "J", admitida em 18 de agosto de 1993.

Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos integrais, calculados com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pela paridade total.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

D E C R E T O Nº 7329/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 8314/2018, de 23 de julho de 2018.

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 05/09/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Serviço, conforme Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

D E C R E T A:

Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora IZAURA MARIA DA SILVA, matrícula nº 2015-0, no cargo de Pajem, Referência 4 "J", admitida em 07 de novembro de 1988.

Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos integrais, calculados com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pela paridade total.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

D E C R E T O Nº 7330/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 10147/2018, de 06 de setembro de 2018.

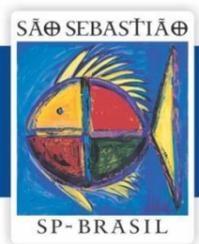
CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, conforme 2ª Regra de transição, art. 6º da EC 41/2003.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

DECRETA:

Artigo 1º. É declarado APOSENTADO, nos termos da Lei, o servidor LUIZ FRANCISCO MOREIRA CORREA, matrícula nº 3967-5, no cargo de Médico, Referência 14 "G", admitido em 01 de abril de 1996.
 Artigo 2º. Perceberá o servidor, proventos integrais, com reajustes pela paridade total.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7331/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 8135/2018, de 18 de julho de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/10/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Insalubridade, conforme a redação dada pelo Artigo 40, § 4º, III - CF/88 e Súmula 33/STF.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarado APOSENTADO, nos termos da Lei, o servidor IVAIR DE PAULA, matrícula nº 1474-5, no cargo de Pintor, Referência 5 "J", admitido em 06 de março de 1986.
 Artigo 2º. Perceberá o servidor, proventos integrais, com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, médias contributivas.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7332/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 1886/2018, de 09 de fevereiro de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 10/04/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, conforme 2ª Regra de transição, art. 6º da EC 41/2003.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora SORAYA REGINA SALOMÃO, matrícula nº 4931-0, no cargo de Pajem, Referência 4 "G", admitida em 09 de fevereiro de 1998.
 Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos integrais, com reajustes pela paridade total.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7333/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 11229/2015, de 03 de novembro de 2015.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Insalubridade, conforme a redação dada pelo Artigo 40, § 4º, III, - CF/88 e Súmula 33/STF.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarado APOSENTADO, nos termos da Lei, o servidor ALÍRIO DA SILVA, matrícula nº 1748-5, no cargo de Pintor, Referência 5 "J", admitido em 04 de janeiro de 1988.
 Artigo 2º. Perceberá o servidor, proventos integrais, com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, médias contributivas.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7334/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 7366/2018, de 28 de junho de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 05/09/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Serviço, conforme Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarado APOSENTADO, nos termos da Lei, o servidor CLÓVIS APARECIDO DO AMPARO, matrícula nº 5860, no cargo de Pedreiro, Referência 05 "J", admitido em 01 de junho de 1978.
 Artigo 2º. Perceberá o servidor, proventos integrais calculados com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pela paridade total.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7335/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 10709/2018, de 18 de setembro de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, conforme 2ª Regra de transição, art. 6º da EC 41/2003.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora SONIA MARIA SANTEIRO, matrícula nº 4415-6, no cargo de Auxiliar de Enfermagem, Referência 08 "G", admitida em 09 de agosto de 1996.
 Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos integrais, com reajustes pela paridade total.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7336/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 4604/2018, de 19 de abril de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por invalidez permanente, conforme a redação dada pelo Artigo 40 - CF/88.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora ADRIANA OLIVEIRA FAUSTINO DA SILVA, matrícula nº 6273-1, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, Referência 03 "C", admitida em 15 de dezembro de 2009.
 Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos proporcionais, com base na última remuneração do cargo efetivo, com reajustes pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7337/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidora."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 9135/2018, de 13 de agosto de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, conforme 2ª Regra de transição, art. 6º da EC 41/2003.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarada APOSENTADA, nos termos da Lei, a servidora LOURDES ESPOSITO FELICIANO, matrícula nº 3084-8, no cargo de Servente, Referência 01 "J", admitida em 07 de dezembro de 1992.
 Artigo 2º. Perceberá a servidora, proventos integrais, com reajustes pela paridade total.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7338/2018

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e: CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº. 10895/2018, de 24 de setembro de 2018.
 CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, lavrada no dia 09/11/2018, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no Processo acima mencionado.
 CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, conforme 2ª Regra de transição, art. 6º da EC 41/2003.
 D E C R E T A:
 Artigo 1º. É declarado APOSENTADO, nos termos da Lei, o servidor JOSÉ CÍCERO LAURINDO DA SILVA, matrícula nº 4165-3, no cargo de Funileiro, Referência 08 "I", admitido em 03 de junho de 1996.
 Artigo 2º. Perceberá o servidor, proventos integrais, com reajustes pela paridade total.
 Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro 2018.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

DECRETO Nº 7339/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6999/2017, de 30 de outubro de 2017."
 FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
 D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6999/2017, de 30 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, 0, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4110.0044.0000, com área de 346,00m² de terreno e 428,50m² de área construída, cuja Matrícula nº 29.578 consta como proprietário GABRIEL HOLEY GINCO JUNIOR E OUTROS, que se destinará para implantação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional e outros de interesse público.
 IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, 0, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 346,00m² de terreno e 428,50m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
 FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

Ano 02 - 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



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



DECRETO Nº 7340/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6946/2017, de 02 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a viabilidade de permuta de bem público com bem particular que atenda a conveniência e oportunidade da Administração, sem a necessidade de desembolso de recursos dos cofres públicos para desapropriação de imóvel para a implantação do sistema viário, em decorrência da obra da Rodovia dos Tamoios – Contorno Sul;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6946/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 145, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4121.0037.0000, com área de 1.072,00m² de terreno e 538,17m² de área construída, cuja Matrícula nº 26.865 consta como proprietário ISMAR TEXEIRA CABRAL, que se destinará para intervenção viária e urbanística, que assim se descreve e se caracteriza:

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 145 – lote 11 quadra 10, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 1.072,00m² de terreno e 538,17m² de área construída."

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7341/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6998/2017, de 30 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6998/2017, de 30 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Leme, nº 0, - lote 01-B - Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4110.0290.0000, com área de 170,00m² de terreno e 150,00m² de área construída, e o lote 01-A na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 333 - Bairro Industrial, São Sebastião/SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110.0001.0000, com área de 230,55m² de terreno e 268,58m² de área construída cuja Matrícula nº 30.739, consta como proprietário WILLIAM CARLOS ABUD, que se destinará para implantação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional e outros de interesse público.

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, 0 – lote 01 - B, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 158,00m² de terreno e 201,26m² de área construída e o lote 01-A na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 333 - Bairro Industrial, São Sebastião/SP, com área de 230,55m² de terreno e 268,58m² de área construída."

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7342/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 7001/2017, de 30 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 7001/2017, de 30 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, 263, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4110.0081.0000, com área de 402,00m² de terreno e 339,23m² de área construída, cuja Matrícula nº 2.931 consta como proprietário BENEDITO ALEXANDRE, que se destinará para implantação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional e outros de interesse público.

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, 263, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 402,00m² de terreno e 339,23m² de área construída."

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7343/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6947/2017, de 02 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a viabilidade de permuta de bem público com bem particular que atenda a conveniência e oportunidade da Administração, sem a necessidade de desembolso de recursos dos cofres públicos para desapropriação de imóvel para a implantação do sistema viário, em decorrência da obra da Rodovia dos Tamoios – Contorno Sul;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6947/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Avenida do Outeiro, nº 135, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4121.0102.0000, com área de 813,00m² de terreno e 475,29m² de área construída, cuja Matrícula nº 19.381 consta como proprietário J. MARQUES MERCIO REPR. TRANSP. LTDA, que se destinará para intervenção viária e urbanística, que assim se descreve e se caracteriza:

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Avenida do Outeiro, nº 135 – lote 01 e 02 quadra 10, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 813,00m² de terreno e 475,29m² de área construída."

Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7344/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6945/2017, de 02 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6945/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, nº289, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0055.0000, com área de 388,00 m² e 325,73m² de área construída, cuja Matrícula nº 2.929 consta como proprietário ARMANDO RAIMUNDO PEREIRA, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 289 – lote 09-A quadra 10, medindo 388,00m² de terreno e 325,73m² de área construída"

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7345/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6948/2017, de 02 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a viabilidade de permuta de bem público com bem particular que atenda a conveniência e oportunidade da Administração, sem a necessidade de desembolso de recursos dos cofres públicos para desapropriação de imóvel para a implantação do sistema viário, em decorrência da obra da Rodovia dos Tamoios – Contorno Sul;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6948/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 243, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4121.0001.0000, com área de 426,00m² de terreno e 254,87m² de área construída, cuja Matrícula nº 2.928 consta como proprietário VALTER BORGES DE FIGUEIREDO, que se destinará para intervenção viária e urbanística, que assim se descreve e se caracteriza:

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 243 – lote 09-B quadra 10, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 426,00m² de terreno e 254,87m² de área construída."

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7346/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6963/2017, de 02 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6963/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 291, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0032.0000, com área de 348,00 m², cuja Matrícula nº 29.577 consta como proprietária ELISABET BENEDITA MAGALHÃES DE JESUS, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:

IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 291 – lote 09 quadra X, medindo 348,00m² de terreno"

2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 26 de novembro de 2018.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

DECRETO Nº 7347/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6966/2017, de 02 de outubro de 2017."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;

CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;

DECRETA:

1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6966/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Leme, nº136, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0207.0000, com área de 350,00 m² e 308,80m² de área construída, cuja Matrícula nº 27.631 consta como proprietário IGREJA EVANGÉLICA QUADRANGULAR, que se destinará para

Ano 02 - 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

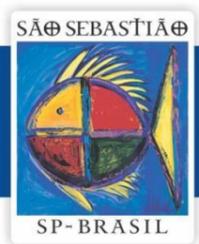
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, nº 136 – lote 07 quadra 10, medindo 350,00m² de terreno e 308,80m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

3134.142.4110. 0131.0000, com área de 824,00 m² e 823,99m² de área construída, cuja Matrícula nº 27.816 consta como proprietário SIMEÃO LAWANT NETO, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, nº 10 – lote 4/5 quadra X, medindo 824,00m² de terreno e 823,99m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

D E C R E T O Nº 7348/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6968/2017, de 02 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6968/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Leme, nº168, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0241.0000, com área de 595,00 m² e 595,00m² de área construída, cuja Matrícula nº 2.932 consta como proprietária JULIA COULOURIS LAWANT E OUTROS, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, nº 168 – lote 08-A quadra 10, medindo 595,00m² de terreno e 595,00m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

D E C R E T O Nº 7349/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6951/2017, de 02 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6951/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Leme, nº156, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0221.0000, com área de 411,00 m² e 411,00m² de área construída, cuja Matrícula nº 30.035 consta como proprietário SIMEÃO LAWANT NETO, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, nº 156 – lote 08 quadra 10, medindo 411,00m² de terreno e 411,00m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

D E C R E T O Nº 7350/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6949/2017, de 02 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6949/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, Rua Leme, nº126, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0193.0000, com área de 352,00 m² e 749,85m² de área construída, cuja Matrícula nº 28.469 consta como proprietário HOPEN BRASIL INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, nº 126 – lote 06 quadra X, medindo 352,00m² de terreno e 749,85m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

D E C R E T O Nº 7351/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6967/2017, de 02 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6967/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Leme, nº 10, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral

D E C R E T O Nº 7352/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6950/2017, de 02 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6950/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Leme, nº180, Bairro Industrial, São Sebastião-SP, de inscrição cadastral 3134.142.4110. 0263.0000, com área de 524,00 m² e 525,00m² de área construída, cuja Matrícula nº 28.013 consta como proprietário SIMEÃO LAWANT NETO, que se destinará para implantação da Secretaria da Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional, e outros de interesse público, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Leme, nº 180 – lote 08-B quadra 10, medindo 524,00m² de terreno e 525,00m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

D E C R E T O Nº 7353/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 7000/2017, de 30 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a propositura de Ação Judicial de Desapropriação de imóvel diverso para a construção de instalação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 7000/2017, de 30 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, 273, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4110.0068.0000, com área de 350,00m² de terreno e 145,67m² de área construída, cuja Matrícula nº 2.930 consta como proprietário R MARQUES C R E TRANSP LTDA, que se destinará para implantação da Secretaria de Educação e Complexo Educacional, a fim de atender a comunidade local na área educacional e outros de interesse público.
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, 273, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 350,00m² de terreno e 145,67m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

D E C R E T O Nº 7354/2018

"Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 6969/2017, de 02 de outubro de 2017."
FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
 CONSIDERANDO a viabilidade de permuta de bem público com bem particular que atenda a conveniência e oportunidade da Administração, sem a necessidade de desembolso de recursos dos cofres públicos para desapropriação de imóvel para a implantação do sistema viário, em decorrência da obra da Rodovia dos Tamoiós – Contorno Sul;
 CONSIDERANDO que o interesse público na vinda e instalação de empresa na área contígua às instalações portuárias neste Município, incluindo o imóvel objeto do Decreto nesta oportunidade revogado, com a geração de empregos e incremento de recursos tributários aos cofres públicos;
D E C R E T A:
 1º - Fica revogada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, da área descrita no Decreto 6969/2017, de 02 de outubro de 2017, qual seja, o imóvel situado neste município, na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 213, Bairro Industrial, São Sebastião/SP de inscrição cadastral 3134.142.4121.0007.0000, com área de 1.093,00m² de terreno e 63,03m² de área construída, cuja Matrícula nº 13.990 consta como proprietário JOÃO GUALDA MUNHOZ, que se destinará para intervenção viária e urbanística, que assim se descreve e se caracteriza:
IMÓVEL: "UM TERRENO localizado na Rua Antônio Goulart Marmo, nº 213 – lote 10 quadra 10, Bairro Industrial, São Sebastião/SP, medindo 1.093,00m² de terreno e 63,03m² de área construída".
 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 São Sebastião, 26 de novembro de 2018.
FELIPE AUGUSTO
 Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
 Processo Administrativo: 010855/2018 apenso ao 008570/2018.
 Auto 26371 - DEMOLIÇÃO
 Infração Ambiental: Artigo 33, inciso I da Lei 848/92.
 Local: Rua Avai Scarpa, 112, Bairro Boiçucanga, nesta cidade.
 CEP. 11618-279
 Infrator: Ivani Rodrigues Gusmão.

Ano 02 - 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

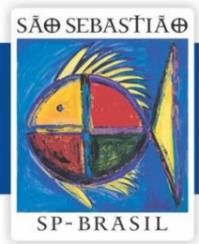
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 377 – 29 de Novembro de 2018

Tendo sido Improfícuos os meios de NOTIFICAR sobre o Termo de Decisão Interlocutória no qual foi concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentação, junto a Secretaria de Meio Ambiente, de comprovação de que vem desenvolvendo atividades necessárias para a regularização de seu imóvel. Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Antônio Januário do Nascimento nº 213 – Centro - Divisão de Fiscalização Ambiental ou mesmo através dos Telefones: (12) 3892-6000 – ramal 201 ou 208.

Luiz Fernando Fernandes Figueira
Chefe de Secretaria - SEMAM
Auracy Mansano Filho
Secretário de Meio Ambiente

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