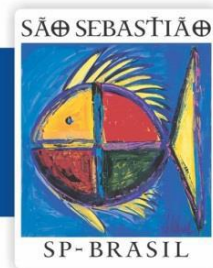




SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 779 – 17 de Julho de 2020

DECRETO Nº 7868/2020

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, o Processo administrativo n.º 1.101/2020, de 29 de janeiro de 2020.

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho do SÃO SEBASTIÃO PREV – Instituto Previdenciário de São Sebastião, lavrada no dia 05/05/2020, 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 especial, artigo 6º da EC 41/2003.

DECRETA:

Artigo 1º - É declarada **APOSENTADA**, nos termos da Lei, a servidora **CIUNIRA MOREIRA DA SILVA PEREIRA**, matrícula n.º 4356-7, no cargo de merendeira, referência 4, "H", admitida em 01 de julho de 1996.

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 a partir de 01 de agosto de 2020.

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
IRMANDADE DA SANTA CASA CORAÇÃO DE JESUS
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 003/2020 - HCSS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2020
TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM - TOMOGRAFIA, EM UNIDADE HOSPITALAR E DE PRONTO ATENDIMENTO, CONFORME DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO CONTIDAS NOS ANEXOS I E II, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

DATA PARA REALIZAÇÃO: 31/07/2020 HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: ÀS 9h30min. O CREDENCIAMENTO, ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE REUNIÕES – RUA CAPITÃO LUIZ SOARES, Nº 557, SALA 19 - CENTRO, SÃO SEBASTIÃO – SP, CEP 11608-608. TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS) OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 17 DE JULHO DE 2020.

WILMAR RIBEIRO DO PRADO

INTERVENTOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
IRMANDADE DA SANTA CASA CORAÇÃO DE JESUS
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 004/2020 - HCSS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 012/2020
TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE AUTOCLAVE E TERMODESINFECTORA DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO, DE ACORDO COM A NR13, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO CONSTANTE NESSE EDITAL E SEUS ANEXOS.

DATA PARA REALIZAÇÃO: 31/07/2020 HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: ÀS 14h30min. O CREDENCIAMENTO, ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE REUNIÕES – RUA CAPITÃO LUIZ SOARES, Nº 557, SALA 19 - CENTRO, SÃO SEBASTIÃO – SP, CEP 11608-608. TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS) OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 17 DE JULHO DE 2020.

WILMAR RIBEIRO DO PRADO

INTERVENTOR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CIÊNCIA DE PROCESSO
PELO PRESENTE, A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO CONVOCA AS PESSOAS ABAIXO RELACIONADAS, PARA COMPARECEREM NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO DRH), SITUADO NA RUA JOÃO CUPERTINO DOS SANTOS, Nº 218, CENTRO, ATÉ O DIA **21 DE AGOSTO DE 2020**, NOS DIAS ÚTEIS, DAS 13H ÀS 17H, PARA TRATAR DE ASSUNTO REFERENTE AOS PROCESSOS CITADOS, QUE VERSAM SOBRE VALORES RESCISÓRIOS.

ADEMIR NATAN VARELA, PROCESSO Nº 5.855/2020

ALESSANDRO TEIXEIRA, PROCESSO Nº 5.859/2020

CLAUDIO WOLDELLA, PROCESSO Nº 5.863/2020

FERNANDO DOS SANTOS SOUZA, PROCESSO Nº 5.856/2020

ISABEL CRISTINA DA SILVA SOUSA, PROCESSO Nº 5.860/2020

MARCOS EDUARDO MARTINS DA SILVA, PROCESSO Nº 4.971/2020

NICOLE CRISTINA DA SILVA ARANHA DUARTE, PROCESSO Nº 4.972/2020

PEDRO HENRIQUE DO REGO SILVA, PROCESSO Nº 5.862/2020

PRISCILLA BROCA DE CARVALHO, PROCESSO Nº 13.634/2018

SAMOEL DE SOUZA FERREIRA, PROCESSO Nº 5.861/2020

SHIRLENE DE ARAUJO DUTRA, PROCESSO Nº 5.866/2020

THIAGO DE SIQUEIRA OLIVEIRA, PROCESSO Nº 5.865/2020

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

17 DE JULHO DE 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2020

PROCESSO Nº: 60.880/2020

TIPO: MENOR PREÇO

EM ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14 HÁ COTAS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 29/07/2020

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 13:30 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

– RUA SEBASTIÃO

SILVESTRE NEVES, Nº 214 - CENTRO – SÃO SEBASTIÃO/SP; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 16 DE JULHO DE 2020.

LUIZ CARLOS BIONDI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 75, DE 01 DE JULHO 2020.

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 e estatutárias e, considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 38ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 01/07//2020, as Contas Anuais de 2019 da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as Contas Anuais de 2019 da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

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

São Sebastião, 01 de julho de 2020.

Ana Cristina Rocha Soares

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 76, DE 01 DE JULHO 2020.

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 e estatutárias e, considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 38ª Assembleia Geral Ordinárias deste Conselho Curador, ocorrida em 01/07//2020, o Relatório Anual de Gestão – RAG de 2019 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 2019 da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

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

São Sebastião, 01 de julho de 2020.

Ana Cristina Rocha Soares

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 77, DE 01 DE JULHO 2020.

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 e estatutárias e, considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 38ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 01/07//2020, à proposta de aprovação de gratificação para funcionário Mauro Passos da Costa Estatutário cedido para a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a concessão de gratificação para o funcionário Mauro Passos da Costa Estatutário cedido a esta Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

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

São Sebastião, 01 de julho de 2020.

Ana Cristina Rocha Soares

Presidente Conselho Curador

RESOLUÇÃO Nº 78, DE 01 DE JULHO 2020.

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 e estatutárias e, considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 38ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 01/07//2020, a proposta de aprovação do Protocolo de Transferência e Cópia de Prontuário.

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

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Protocolo de Transferência e Cópia de Prontuário, que fica fazendo parte integrante desta resolução – Anexo I.

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

São Sebastião, 01 de julho de 2020.

Ana Cristina Rocha Soares

Presidente Conselho Curador

ANEXO I

PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA E CÓPIA DE PRONTUÁRIO

ABRIL DE 2020

FELIPE AUGUSTO

Prefeito do Município de São Sebastião

ANA CRISTINA ROCHA SOARES

Secretária de Saúde de São Sebastião

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

PAULO HENRIQUE RIBEIRO SANTANA

Diretor da Atenção Básica da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Ano 04 - 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

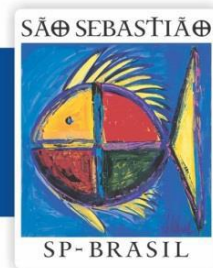
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 779 – 17 de Julho de 2020

ANGELICA DE OLIVEIRA SANTOS

Diretora de Atenção Especializada da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

IZABELLE CHRISTINA DE OLIVEIRA GONCALVES

Coordenadora do Núcleo de Educação e Ensino da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

AISHA GOMES DOS SANTOS

Auxiliar Administrativa da Diretoria de Atenção Básica

LUANA LOPES DOS ANJOS

Auxiliar Administrativa da Diretoria de Atenção Básica

MIRANE SOUZA DE FREITAS

Assessora Administrativa da Diretoria de Atenção Básica

THAIS CARVALHO ZEGERINO

Auxiliar Administrativa da Diretoria de Atenção Especializada

GIULIANA ZEN PETISCO DEL PORTO

Advogada – Setor Jurídico

NAIRO TEIXEIRA DA SILVA

Advogado – Setor Jurídico

LISTA DE SIGLAS

DAB – Diretoria de Atenção Básica

DAE – Diretoria de Atenção Especializada

FSPSS – Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

APRESENTAÇÃO

O Protocolo de Transferência e Cópia de Prontuário foi elaborado para a padronização destas ações nas unidades de saúde administradas pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, minimizando a ocorrência de variações indesejáveis, causadas pela falta de habilidade ou de conhecimento do profissional, buscando ainda, garantir a continuidade do serviço independente de quem esteja executando, proporcionando assim o melhor atendimento e assistência prestada à população.

Baseado no “Procedimento Operacional Padrão – Transferência e Cópia de Prontuário” emitido pela Diretoria de Atenção Básica em 2016, o presente protocolo trás atualizações no fluxo de cópia e transferência de prontuário, que têm como objetivo a melhoria do processo e maior facilidade para o usuário no momento da solicitação.

1. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA E CÓPIA DE PRONTUÁRIO

Toda solicitação de transferência ou cópia de prontuário será realizada mediante as orientações contidas neste Protocolo.

A transferência ou cópia de prontuário somente se dará com o correto preenchimento do formulário (Anexo I) conforme instruções constantes neste item. O preenchimento incorreto, bem como a ausência de assinatura e dos documentos obrigatórios, implicará no indeferimento da solicitação e na devolução desta para a unidade de origem.

Para deferimento do pedido:

- 1.1 Deverá ser preenchida uma solicitação por prontuário;
- 1.2 O campo “Dados do Solicitante” refere-se às informações do usuário que está realizando a solicitação, podendo ser o próprio paciente, o responsável legal ou procurador observando-se as seguintes situações:

A – SE PACIENTE MAIOR E CAPAZ – A solicitação poderá ser feita pelo próprio paciente ou pessoa expressamente autorizada;

B – SE PACIENTE MAIOR E INCAPAZ - A solicitação poderá ser efetuada por curador, mediante o preenchimento completo do formulário e juntada de documentos que comprovem a condição;

C – SE PACIENTE MENOR DE 18 ANOS - Mediante o preenchimento completo do formulário por responsável legal, e juntada de documento comprobatório. Somente o representante ou responsável legal poderá retirar a cópia do prontuário ou solicitar a transferência;

D – SE PACIENTE FALECIDO - De acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina (CFM), somente mediante Ordem Judicial.

- 1.3 O campo “Dados do Paciente” refere-se às informações do usuário a quem o prontuário pertence, e só deverá ser preenchido quando o solicitante não for o próprio paciente;
- 1.4 Junto ao formulário, deverão ser anexados os seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de endereço do paciente; RG e CPF do solicitante e documentação complementar conforme instruções dos subitens de A-D do item 1.2;
- 1.5 No campo “Tipo de Solicitação” assinalar se a requisição trata de cópia ou transferência, e informar de forma sucinta o motivo da solicitação no campo correspondente;
- 1.6 Informar a unidade solicitante (a de destino) e a unidade de origem do prontuário nos campos correspondentes;
- 1.7 O Solicitante deverá assinar no campo “assinatura do solicitante” **devendo esta assinatura ser igual àquela constante no documento de identidade anexo à requisição**;
- 1.8 A unidade deverá realizar a conferência do preenchimento de todos os campos do formulário, bem como dos documentos fornecidos, antes de remeter a requisição à Sede da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, evitando-se devolução de requisições por inconsistências.

2. TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIO

As Unidades de Saúde da Família realizam o atendimento da população adscrita, ou seja, aquela que reside no território da unidade.

Desta forma, quando o usuário muda de endereço, passa a pertencer à área de abrangência de uma nova unidade e deve solicitar a transferência de seu prontuário original para continuação do acompanhamento pela nova equipe de saúde.

Assim:

- 2.1 O usuário deverá comparecer à unidade de abrangência do seu novo endereço para preenchimento do formulário de Solicitação de Transferência e Cópia de Prontuário;
- 2.2 A unidade de residência atual (unidade solicitante) encaminhará a formulário para aquela indicada como origem do prontuário;
- 2.3 A unidade de origem do prontuário (unidade de origem) realizará o envio da solicitação junto ao prontuário original para a FSPSS/DAB;
- 2.4 Ao chegar à FSPSS/DAB, a solicitação será conferida e encaminhada para autorização da transferência pelo Setor Jurídico;
- 2.5 Com o deferimento da solicitação, esta será encaminhada junto ao prontuário original para a unidade de residência do usuário (unidade solicitante);
- 2.6 Havendo indeferimento, apenas a requisição será encaminhada para correção, ficando o prontuário retido na Sede desta Fundação, até adequação do pedido, o que ocorrerá em até 07 (sete) dias;
- 2.7 O responsável pelo recebimento do prontuário na unidade deverá preencher e assinar o campo “Termo de Recebimento de Transferência de Prontuário Original” no verso do formulário, e remeter novamente à FSPSS/DAB, para digitalização e conclusão da transferência;
- 2.8 Após a conclusão da transferência, a FSPSS/DAB encaminhará o formulário para arquivamento na unidade de origem do prontuário.

IMPORTANTE:

O prazo para transferência de prontuário é de 07 (sete) dias úteis, a contar da data do preenchimento do formulário na unidade solicitante.

Para tanto, o responsável pela remessa do documento, deverá encaminhar a solicitação imediatamente à unidade de origem que, por sua vez, também deverá remeter a documentação à Sede de forma tempestiva, evitando atrasos no atendimento do prazo.

Na transferência de prontuários, retirar o envelope da unidade e encaminhar apenas o corpo e respectivos anexos.

3. CÓPIA DE PRONTUÁRIO

Todo paciente, ou seu representante legal, tem direito de acesso ao seu prontuário, podendo solicitar cópia para fins diversos.

Para o fornecimento desta cópia, nas Unidades de Saúde da Família, Centros de Saúde, Centros de Apoio Psicossocial, Reabilitação e demais unidades administradas pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, os usuários e servidores deverão observar o procedimento a seguir:

- 3.1 O usuário deverá comparecer à unidade onde prontuário se encontra para preenchimento do Formulário de Solicitação de Transferência e Cópia de Prontuário;
- 3.2 A unidade encaminhará a solicitação junto com o prontuário original para à FSPSS/DAB, quando pertencente à Diretoria de Atenção Básica, ou FSPSS/DAE, para as unidades da Diretoria de Atenção Especializada;
- 3.3 Na FSPSS, as Diretorias competentes realizarão a conferência da solicitação e da respectiva documentação, encaminhando para parecer do Setor Jurídico;
- 3.4 No deferimento da solicitação, cada Diretoria é encarregada pela reprodução da cópia do prontuário e encaminhamento à unidade solicitante, junto com o prontuário original e formulário de solicitação;
- 3.5 No indeferimento, apenas a requisição será encaminhada para adequação, ficando o prontuário retido na Sede desta Fundação, até adequação do pedido, o que ocorrerá em até 07 (sete) dias;
- 3.6 A unidade convocará o usuário solicitante para retirada da cópia mediante assinatura no campo “Termo de Recebimento de Cópia de Prontuário” no verso do formulário;
- 3.7 Após assinatura do termo pelo usuário, a unidade deverá remeter o Formulário novamente à Diretoria competente, para digitalização e encerramento da demanda;
- 3.8 Após encerramento da demanda o Formulário será devolvido para arquivamento na unidade solicitante.

IMPORTANTE:

O prazo para cópia de prontuário é de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de manifestação e preenchimento do formulário na unidade de solicitante.

Para tanto, o responsável pela remessa do documento, deverá encaminhar a solicitação imediatamente a partir do requerimento, evitando atrasos no atendimento do prazo

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 4.1 As unidades não estão autorizadas a reproduzir cópia dos prontuários, parcial ou integralmente, ou realizar transferência de quaisquer documentos sem o cumprimento dos dispostos neste protocolo;
- 4.2 Todas as unidades deverão manter uma planilha de controle das transferências e cópias de prontuário, solicitadas e recebidas pela unidade, conforme modelo constante no Anexo II;
- 4.3 As requisições devolvidas para arquivamento das unidades deverão ser acondicionadas em pasta própria, de fácil acesso e não podem ser descartadas, sob nenhuma hipótese;
- 4.4 O envio de quaisquer documentos referente às transferências, ainda que apenas o formulário, deverá ser feito, observando-se o sigilo, mediante emissão de relação de remessa numerada e envio em envelope fechado específico do procedimento. **NÃO COLOCAR OUTROS DOCUMENTOS JUNTO**;
- 4.5 As solicitações de cópia de prontuário para investigação pelo Comitê de Óbito Materno Infantil serão realizadas mediante comunicação oficial do comitê à Diretoria responsável, ficando esta, a única autorizada a entrar em contato com a unidade de saúde para solicitação destes prontuários;
- 4.6 O Anexo III deste protocolo trata das “*Orientações sobre autorização no manejo de prontuários médicos e retirada de exames nas unidades de saúde deste município por terceiros*”, emitido pelo Setor Jurídico desta Fundação, e constam neste as informações complementares para o manejo dos prontuários;
- 4.7 As solicitações de cópias e transferências de prontuários poderão ser feitas por terceiros, desde que expressamente autorizadas pelo paciente, conforme termo de autorização constante no Anexo III, instruído com os documentos pessoais das pessoas autorizadas.
- 4.8 Toda documentação da pessoa autorizada ficará arquivada na pasta/envelope relativa ao prontuário do paciente.

5. REFERÊNCIAS

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO/DAB. **Procedimento Operacional Padrão – Transferência e Cópia de Prontuário**. Diretoria de Atenção Básica. São Sebastião, 2016.

ANEXO I: Formulário de Solicitação de Transferência e Cópia de Prontuário



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA E CÓPIA DE PRONTUÁRIO

DADOS DO SOLICITANTE			
TIPO DE SOLICITANTE	PRÓPRIO PACIENTE: []	FAMILIAR: SIM [] NÃO []	GRAU DE PARENTESCO: []
NOME			DATA DE NASCIMENTO
RG	CPF		
ENDEREÇO			
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	
TELEFONE			

DADOS DO PACIENTE (PREENCHER APENAS QUANDO O SOLICITANTE NÃO FOR O PRÓPRIO PACIENTE)			
NOME			DATA DE NASCIMENTO
RG	CPF		
ENDEREÇO			
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	
TELEFONE			

TIPO DE SOLICITAÇÃO	CÓPIA []	TRANSFERÊNCIA []
---------------------	-----------	-------------------

UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DESTINO
-------------------	-----------------

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

ASSINATURA DO SOLICITANTE

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DESTA SOLICITAÇÃO (UNIDADE SOLICITANTE)	DATA
--	------

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DESTA SOLICITAÇÃO (UNIDADE DE ORIGEM)	DATA
--	------

Todas as informações sobre a assistência prestada ao paciente nas Unidades de Saúde do município de São Sebastião são confidenciais e protegidas por legislação vigente. Solicitações de cópias e transferência de prontuários só serão autorizadas de acordo com as seguintes situações:

A - PACIENTE MAIOR E CAPAZ - Mediante o preenchimento completo deste formulário, xerox dos documentos e assinatura do próprio paciente ou pessoa expressamente autorizada;

B - PACIENTE MAIOR E INCAPAZ - No caso de paciente maior e incapaz, a solicitação poderá ser efetuada por curador, mediante o preenchimento completo deste formulário e juntada de documentos que comprovem a condição;

C - PACIENTE MENOR DE 18 ANOS - Mediante o preenchimento completo deste formulário por responsável legal, e juntada de documento comprobatório. Somente o representante ou responsável legal poderá retirar a cópia do prontuário ou solicitar a transferência;

D - PACIENTE FALECIDO - De acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina (CFM) a cópia do prontuário de paciente falecido somente poderá ser fornecida mediante Ordem Judicial.

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS: RG, CPF, comprovante de endereço do paciente. RG e CPF do solicitante e documentação complementar conforme instruções dos itens de A-D.

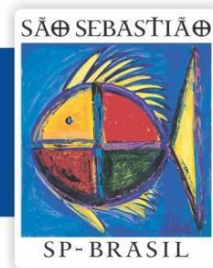
O PRAZO PARA CÓPIA OU TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIO É DE 07 (SETE) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DA DATA DE SOLICITAÇÃO.



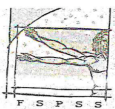


SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 779 – 17 de Julho de 2020



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013



6. A apresentação e entrega do prontuário a pessoa não autorizada gera exposição da intimidade do paciente em flagrante desobediência ao artigo 5º, X da Constituição Federal e é crime tipificado pelo art. 154 do Código Penal, além de desobediência funcional:

Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem;

Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa.

Assim, a Fundação serve-se deste documento para orientar e seus funcionários sobre o procedimento seguro de manejo dos prontuários e exames a terceiros de maneira ágil e menos burocrática.

No mais, estamos à disposição para esclarecimentos, inclusive pelos telefones 12 3891-3363 e 3891-3452.

Atenciosamente.

Nairo Teixeira da Silva
OAB/SP 292.833

Giuliana Zen Petisco Del Porto
OAB/SP 190.017

Rua Prefeito Mansueto Pierotti, 391 – 2º Andar – Centro – São Sebastião/SP
Tel. 12-3891-3452 – 3891-3440

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu, _____,
(dados do paciente)

neste ato representado por _____
(preencher somente se representante legal de menor, tutor ou curador)

autorizo a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s) a solicitar cópias, formular requerimentos ou assinar autorização para mudança de unidade, tudo relativos ao meu prontuário médico, bem como autorizo a retirada de meus exames.

Estou ciente que os prontuários e exames são sigilosos, preservando minha intimidade, e que o presente termo autoriza as pessoas abaixo relacionadas a terem ciência de seus conteúdos.

Estou ciente ainda que, a indicação das pessoas autorizadas a solicitar cópias ou formular requerimentos de alteração de endereços ou retirar exames é de minha inteira responsabilidade e que, sobrevivendo mudanças nestas indicações, cabe mim, paciente, imediatamente informá-las à unidade de saúde responsável, sob pena de não responsabilização desta Fundação a que título for por esta inércia.

Este termo não possui data de vencimento.

Pessoas autorizadas:

Nome completo: _____
RG: _____
Grau de parentesco: _____

Nome completo: _____
RG: _____
Grau de parentesco: _____

São Sebastião, _____ de _____ de 202__.

Assinatura: _____

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 13/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, HOMOLOGA e torna pública a classificação final do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **TÉCNICO EM FARMÁCIA**, para lotação em **UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 01 (uma) vagas em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos

sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1º - Luciene Miranda Ferreira
 - 2º - Eli Maria do Carmo Tomaz
 - 3º - Julianny Marcelle Souza de Farias Martins
 - 4º - Renata Leal Costa
 - 5º - Luan Victor Cianci Camargo
 - 6º - Ana Cristina Martins Marcelo
 - 7º - Claudivania Nogueira de Farias Silva
- São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 14/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, torna pública a lista de convocados do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA CARGA HORÁRIA SEMANAL 20 HORAS**, para lotação em **UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

Classificação – Nome – Horário de comparecimento

- 1º - Denilson Marques Ribeiro – 11:00h

Os candidatos convocados neste ato deverão comparecer no endereço: Avenida Dr. Altino Arantes, 284, Centro – São Sebastião/SP, no dia 21 (terça-feira) de julho de 2020, nos horários indicados ao lado do nome de cada candidato na relação acima, impreterivelmente, para a entrega dos seguintes documentos:

Cópia simples e original para conferência e autenticação:

- a) Carteira de Identidade – RG
- b) Comprovante de Escolaridade
- c) Carteira de Identidade/Registro Profissional

Original:

- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Cópia simples:

- e) CPF
- f) PIS/PASEP
- g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação
- i) Certidão de casamento/nascimento
- j) Cartão de vacina do candidato
- k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- l) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- m) CPF dos dependentes legais (filhos, cônjuge, pais, outros)
- n) Comprovante da anuidade de 2020, do conselho de classe para os cargos de nível superior (CRM-SP, COREN-SP, CRO-SP, etc)
- o) Comprovante de residência (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)
- p) Currículo atualizado
- q) 2 (uma) fotos 3x4 colorida e atual
- r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo
- s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário, ou protocolo de solicitação

ATENÇÃO:

- ✓ Não serão reutilizadas as cópias dos documentos apresentados para a fase de inscrição.
- ✓ Tendo em vista as ações de prevenção contra o COVID-19 e a importância de se evitar aglomerações, primando pelo isolamento, ORIENTAMOS que os candidatos somente compareçam no horário assinalado ao lado de seu nome na relação acima, e forneçam os documentos solicitados já separados, em cópias e originais (quando solicitado ambos), em envelope, entregando-o ao funcionário atendente para conferência.
- ✓ Solicitamos ainda que o candidato traga sua própria caneta para assinatura e preenchimento dos documentos necessários.

Antecipadamente agradecemos sua colaboração em prol de todos.

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 14/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, HOMOLOGA e torna pública a classificação final do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA CARGA HORÁRIA SEMANAL 20 HORAS**, para lotação em **UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1º - Denilson Marques Ribeiro

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

Ano 04 - 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

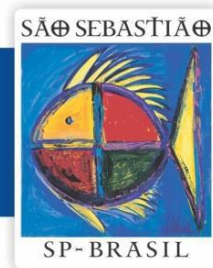
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 779 – 17 de Julho de 2020

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 15/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, torna pública a lista de convocados do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**, para lotação em **SEDE – ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

Classificação – Nome – Horário de comparecimento

1º - Frank Sena de Oliveira – 16:00h

Os candidatos convocados neste ato deverão comparecer no endereço: Avenida Dr. Altino Arantes, 284, Centro – São Sebastião/SP, no dia 21 (terça-feira) de julho de 2020, nos horários indicados ao lado do nome de cada candidato na relação acima, impreterivelmente, para a entrega dos seguintes documentos:

Cópia simples e original para conferência e autenticação:

- a) Carteira de Identidade – RG
- b) Comprovante de Escolaridade
- c) Carteira de Identidade/Registro Profissional

Original:

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Cópia simples:

- e) CPF
- f) PIS/PASEP
- g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação
- i) Certidão de casamento/nascimento
- j) Cartão de vacina do candidato
- k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- l) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- m) CPF dos dependentes legais (filhos, cônjuge, pais, outros)
- n) Comprovante da anuidade 2020, do conselho de classe para os cargos de nível superior (CRM-SP, COREN-SP, CRO-SP, etc)
- o) Comprovante de residência (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)
- p) Currículo atualizado
- q) 2 (uma) fotos 3x4 colorida e atual
- r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo
- s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário, ou protocolo de solicitação

ATENÇÃO:

- ✓ Não serão reutilizadas as cópias dos documentos apresentados para a fase de inscrição.
- ✓ Tendo em vista as ações de prevenção contra o COVID-19 e a importância de se evitar aglomerações, primando pelo isolamento, ORIENTAMOS que os candidatos somente compareçam no horário assinalado ao lado de seu nome na relação acima, e forneçam os documentos solicitados já separados, em cópias e originais (quando solicitado ambos), em envelope, entregando-o ao funcionário atendente para conferência.
- ✓ Solicitamos ainda que o candidato traga sua própria caneta para assinatura e preenchimento dos documentos necessários.

Antecipadamente agradecemos sua colaboração em prol de todos.

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 15/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, HOMOLOGA e torna pública a classificação final do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**, para lotação em **SEDE – ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1º - Frank Sena de Oliveira
- 2º - Bruno Martins de Souza
- 3º - Elieni Roda dos Santos
- 4º - Elza dos Santos Lima
- 5º - Rafael de Souza Maia
- 6º - Tania Barbosa de Almeida
- 7º - Eduardo Cesar do Vale Chaves Silva
- 8º - Celia Ribeiro de Oliveira
- 9º - Roberto Carlos Tosta Fernandes
- 10º - Fabio Aparecido Ferreira Silva
- 11º - Anderson Barbosa da Silva
- 12º - Daniel Simões Gomes
- 13º - Fernando Antonio Soca
- 14º - Carlos Alberto Marquini Junior
- 15º - Tiago Santos Venancio de Araujo
- 16º - Paulo Roberto dos Santos Almeida

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 16/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, torna pública a lista de convocados do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para lotação em **UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 02 (duas) vagas em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

Classificação – Nome – Horário de comparecimento

1º - Poliana de Oliveira – 14:00h

2º - Valquiria dos Santos – 15:00h

Os candidatos convocados neste ato deverão comparecer no endereço: Avenida Dr. Altino Arantes, 284, Centro – São Sebastião/SP, no dia 21 (terça-feira) de julho de 2020, nos horários indicados ao lado do nome de cada candidato na relação acima, impreterivelmente, para a entrega dos seguintes documentos:

Cópia simples e original para conferência e autenticação:

- a) Carteira de Identidade – RG
- b) Comprovante de Escolaridade
- c) Carteira de Identidade/Registro Profissional

Original:

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Cópia simples:

- e) CPF
- f) PIS/PASEP
- g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação
- i) Certidão de casamento/nascimento
- j) Cartão de vacina do candidato
- k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- l) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- m) CPF dos dependentes legais (filhos, cônjuge, pais, outros)
- n) Comprovante da anuidade de 2020, do conselho de classe para os cargos de nível superior (CRM-SP, COREN-SP, CRO-SP, etc)
- o) Comprovante de residência (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)
- p) Currículo atualizado
- q) 2 (uma) fotos 3x4 colorida e atual
- r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo
- s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário, ou protocolo de solicitação

ATENÇÃO:

- ✓ Não serão reutilizadas as cópias dos documentos apresentados para a fase de inscrição.
- ✓ Tendo em vista as ações de prevenção contra o COVID-19 e a importância de se evitar aglomerações, primando pelo isolamento, ORIENTAMOS que os candidatos somente compareçam no horário assinalado ao lado de seu nome na relação acima, e forneçam os documentos solicitados já separados, em cópias e originais (quando solicitado ambos), em envelope, entregando-o ao funcionário atendente para conferência.
- ✓ Solicitamos ainda que o candidato traga sua própria caneta para assinatura e preenchimento dos documentos necessários.

Antecipadamente agradecemos sua colaboração em prol de todos.

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 16/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, HOMOLOGA e torna pública a classificação final do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para lotação em **UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 02 (duas) vagas em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1º - Poliana de Oliveira
- 2º - Valquiria dos Santos
- 3º - Aline Rodrigues Santana
- 4º - Natalia Alves dos Santos
- 5º - Renata Silva Freitas
- 6º - Luciana Marques de França
- 7º - Francielly Barciella dos Santos
- 8º - Eduarda Murari do Nascimento
- 9º - Jessica dos Santos Bokerman
- 10º - Thalita Typhani Gomes da Silva
- 11º - Isadora Silva Leite
- 12º - Debora Pereira dos Santos Silva
- 13º - Leticia Cristina Dias Pacheco
- 14º - Ana Claudia Puccetti Cordeiro
- 15º - Sandra Ribeiro Malafaia
- 16º - Matheus D'Aguillar Moreira
- 17º - Maria Claudiane Melo dos Santos
- 18º - Claudinei Melo dos Santos
- 19º - Henrique de Andrade Oliveira
- 20º - Maria Elvira Reis
- 21º - Mateus Costa dos Santos
- 22º - Daniel Schneider Martins
- 23º - Fernanda Teixeira Costa
- 24º - Marcela Cristina de Oliveira
- 25º - Edvaldo Macedo Fraga
- 26º - Laisa de Camargo
- 27º - Thuanny Viana Reis Ramalho
- 28º - Fernanda Duarte Guimarães

Ano 04- 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

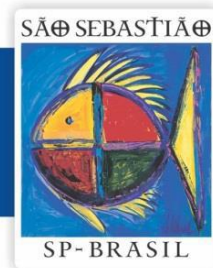
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 779 – 17 de Julho de 2020

29º - Sarah Giuliana Abreu Garcez
30º - Moises Nunes de Souza Neto
31º - Wanderson Tadeu Gonçalves Heredia
32º - Patricia Fernandes de Moraes Rocha
33º - Rafael Henrique de Moraes Guedes
34º - Natalia Cristina Ayres Bastos
35º - Jussara Costa da Silva
36º - Jenifer Aparecida do Amaral Tomaz
37º - Chayanne Cardoso Santos
38º - Iris Pereira da Silva
39º - Leandro de Laura Santos Silva
40º - Ana Cristina Martins Marcelo
41º - Ana Carolina Nolasco Barbara
42º - Quesia Nunes Oliveira Padua
43º - Leandro Bossler Raimundo
44º - Jesiel Pereira Sales
45º - Marcelo Seiji Borges Ohya
São Sebastião, 17 de julho de 2020.
CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 13/2020-FSPSS

O Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Lei Complementar Municipal Nº 168/2013 e suas alterações; a Lei Complementar Municipal Nº 198/2015; a Lei Federal Nº 13.979/2020, assim como os Decretos Municipais Nºs.: 7707/2020, 7708/2020 e 7709/2020, torna pública a lista de convocados do PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, para profissional no cargo de **TÉCNICO EM FARMÁCIA**, para lotação em **UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações; Artigo 3º e seu parágrafo único da Lei Complementar Nº 198/2015, e Artigo 5º, parágrafo único do Decreto Nº 7709/2020, para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga em razão da adoção de medidas temporárias e emergenciais de saúde pública no enfrentamento e prevenção de contágio, avaliação, diagnóstico, encaminhamentos e tratamentos dos sintomas causados pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), tendo em vista a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde - OMS.

Classificação – Nome – Horário de comparecimento

1º - Luciene Miranda Ferreira – 10:00h

Os candidatos convocados neste ato deverão comparecer no endereço: Avenida Dr. Altino Arantes, 284, Centro – São Sebastião/SP, no dia 21 (terça-feira) de julho de 2020, nos horários indicados ao lado do nome de cada candidato na relação acima, impreterivelmente, para a entrega dos seguintes documentos:

Cópia simples e original para conferência e autenticação:

- a) Carteira de Identidade – RG
- b) Comprovante de Escolaridade
- c) Carteira de Identidade/Registro Profissional

Original:

- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Cópia simples:

- e) CPF
- f) PIS/PASEP
- g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação
- i) Certidão de casamento/nascimento
- j) Cartão de vacina do candidato
- k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- l) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- m) CPF dos dependentes legais (filhos, cônjuge, pais, outros)
- n) Comprovante da anuidade de 2020, do conselho de classe para os cargos de nível superior (CRM-SP, COREN-SP, CRO-SP, etc)
- o) Comprovante de residência (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)
- p) Currículo atualizado
- q) 2 (uma) fotos 3x4 colorida e atual
- r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo
- s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário, ou protocolo de solicitação

ATENÇÃO:

- ✓ Não serão reutilizadas as cópias dos documentos apresentados para a fase de inscrição.
- ✓ Tendo em vista as ações de prevenção contra o COVID-19 e a importância de se evitar aglomerações, primando pelo isolamento, ORIENTAMOS que os candidatos somente compareçam no horário assinalado ao lado de seu nome na relação acima, e forneçam os documentos solicitados já separados, em cópias e originais (quando solicitado ambos), em envelope, entregando-o ao funcionário atendente para conferência.
- ✓ Solicitamos ainda que o candidato traga sua própria caneta para assinatura e preenchimento dos documentos necessários.

Antecipadamente agradecemos sua colaboração em prol de todos.

São Sebastião, 17 de julho de 2020.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

Ano 04 - 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

Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br