



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

www.capeladoalto.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 1 de 20

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAPELA DO ALTO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	20
Homologação / Adjudicação	20
Despacho de Julgamento	20
Editais	20
Chamamento Público	20
Editais	20

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Capela do Alto

CNPJ 46.634.077/0001-14
Praça São Francisco, 26
Telefone: (15) 3267-8800
Site: www.capeladoalto.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Câmara Municipal de Capela do Alto

CNPJ 60.120.193/0001-46
Praça São Francisco, 60
Telefones: (15) 3267-1346 | (15) 3267-1517 | (15) 3267-2176
Site: www.camaracapeladoalto.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 2 de 20

PODER EXECUTIVO DE CAPELA DO ALTO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

LEI COMPLEMENTAR Nº 089/2019

de 23 de Agosto de 2019

“Dispõe sobre designação e exercício de funções gratificadas no âmbito da Administração Municipal de Capela do Alto e dá outras providências.”

PÉRICLES GONÇALVES, Prefeito do Município de Capela do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam estabelecidas funções gratificadas, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo de Capela do Alto a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

Art. 2º - As funções gratificadas, mencionadas no Art. 1º, são as estabelecidas no Anexo I onde constam as respectivas quantidades, atribuições e percentuais.

§ 1º - As funções gratificadas destinam-se a atender eventuais encargos de direção, chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão ou de provimento efetivo.

§ 2º - A função gratificada deve ser exercida, sem prejuízo do exercício das funções do cargo efetivo.

§ 3º - Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei Complementar.

§ 4º - Se para o exercício da função gratificada, for necessária a prorrogação ou antecipação de jornada deverão estar sendo compensadas durante a jornada normal de trabalho, respeitado sempre o descanso mínimo e intrajornada legais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 3 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

(Lei Complementar nº 089/19 – fls. 02)

§ 5º - O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista as disposições desta Lei Complementar quanto ao exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 3º - A designação do servidor para o exercício de função gratificada, tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo por meio de portaria.

Art. 4º - A gratificação natalina e o acréscimo de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§ 1º - O afastamento do servidor do exercício da função gratificada por qualquer licença, por prazo superior a 30 (trinta) dias, implica no imediato desligamento do seu exercício e consequente perda da remuneração respectiva.

§ 2º - O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

§ 3º - No caso disposto no parágrafo anterior, poderá haver a suspensão quando devidamente justificado pelo chefe imediato em que o servidor desempenhará a função, sendo que neste caso o servidor afastado não perceberá os valores referentes à função gratificada, podendo ser nomeado outro servidor para exercer aquela função durante o afastamento.

§ 4º - No caso do disposto no parágrafo anterior, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo chefe imediato.

§ 5º - A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

Art. 5º - É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 4 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

(Lei Complementar nº 089/19 – fls. 03)

II - perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em comissão, conselho ou órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por conclusão de curso de graduação;

III - perceber a gratificação por condições especiais de trabalho;

IV - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvados eventuais parcerias com o Poder Judiciário.

Parágrafo Único - O servidor não perde o valor correspondente à função gratificada, se for requisitado pela Justiça Eleitoral.

Art. 6º - As funções gratificadas de que trata esta Lei Complementar serão reajustadas, atualizadas, corrigidas ou revisadas, automaticamente, nos mesmos índices da revisão ou reajuste geral anual que for concedido aos servidores municipais a partir do ano de 2020.

Art. 7º - A Municipalidade regulamentará a presente Lei Complementar no que for pertinente à sua aplicação.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aprovação e execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Art. 3º da Lei nº 792 de 1994.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 23 de Agosto de 2019.

PÉRICLES GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado nesta Secretaria e publicado no Diário Oficial eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

ROSELI FERREIRA DOS SANTOS
SECRET. SUBSTITUTA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 5 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 089/19

1. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Administração
Divisão de Compras
Setor de Patrimônio e Manutenção Geral

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega;- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;- Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;- Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.	30

2. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Administração
Divisão de Compras

Qtd.	Função	Atribuições	%
02	Assessor de Compras	<ul style="list-style-type: none">- Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos.- Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços;- Supervisionar equipe e processos de compra.- Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.	30

3. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Administração
Divisão de Informática
Setor de Protocolo

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">- Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;- Verificar se os registros e as movimentações de processos no	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 6 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

	âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada.	
--	--	--

4. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Administração
Divisão de Licitação
Setor de Contratos

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Assessor de Contratos	<ul style="list-style-type: none">- Presta serviços de assessoramento e administração dos contratos municipais firmados entre o município e empresas diversas que prestam serviços, inclusive com o fornecimento de materiais, zelando pela prestação de serviços nas condições e valores contratados, assessorando quanto a negociação de aditivos, cumprimento dos prazos e condições de pagamento, inclusive quanto a emissão e recebimento do faturamento;- Presta seus serviços de assessoramento principalmente junto à Divisão de Licitação, cujo órgão é responsável pela qualificação de empresas aptas a firmarem contratos com o município;- Administra os contratos do município junto às empresas contratadas, zelando pela prestação dos serviços nas condições, valores e margens negociadas, recebendo e analisando situações de adicionais ao contrato, assessorando os termos contratuais, acompanhando vencimentos e renovações, corrigindo valores de reajustes;- Orienta, supervisiona e assessora a emissão e recebimento do faturamento junto aos interessados, desde a emissão das Notas Fiscais, encaminhando e seu pagamento através de créditos bancários até a cobrança e negociação de novos prazos na eventualidade de atrasos;- Assessora e coordena o atendimento de reclamações de interessados quanto à prestação dos serviços;- Prepara mapas e quadros sobre o desempenho da área, para avaliação do superior;- Assessora inclusive os contratados para o estreitamento do relacionamento comercial para melhoria dos serviços, esclarecendo dúvidas quanto ao contrato, assessora junto aos procedimentos de extensões contratuais;- Executa demais tarefas de assessoramento junto aos contratos firmados pelo município, tanto para prestação de serviços e execução de obras.	30

5. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Administração

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Convênios	<ul style="list-style-type: none">- Presta serviços de assessoria na área de convênios que o município firma com os órgãos do governo estadual e federal, e	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 7 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

		<p>demaís órgãos da esfera estadual e federal;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessora os órgãos municipais, Secretaria, Departamento, Setor, Divisão e etc., a elaborar projetos e planos de trabalho para buscar a celebração de convênios com os órgãos públicos, visando à transferência de recursos para o município.- Assessora e orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;- Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, os instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas; Auxilia na preparação da documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;- Assessora equipe técnicas no cadastramento de propostas junto ao governo estadual e federal e seus órgãos relativos à transferência de recursos oriundos de convênios; <p>Assessora e acompanha os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;- Assessora o gestor de convênios e pessoa de engenharia quanto à fiscalização de convênio, prestando todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Assessora equipes quanto as publicações dos convênios no Diário Oficial do Estado e da União e demais sistemas de comunicação.	
--	--	--	--

6. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Administração

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Assessor de prestação de contas e informações a órgãos de controle	<ul style="list-style-type: none">- Presta serviços de assessoria na área de prestação de contas de todos os recursos recebidos pelo município, quer por convênio, contrato, transferência do terceiro setor, ou, qualquer outra forma de transferência de recursos, cujo assessoramento deve ser diretamente aos órgãos concedentes ou através de sistemas, inclusive com alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado, com informações necessárias, quer seja requerida ou não pelo órgão;- Assessora e orientar sobre procedimentos da prestação de contas, com as instruções de procedimentos administrativos específicos ou não, orientando inclusive quanto ao cumprimento de normas internas, dos órgãos concedentes e das legislações superiores que regem a matéria;- Assessora as equipes técnicas ou não quanto os procedimentos de prestação de contas de cada órgão concedente de recursos,	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 8 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

	de doação de móveis, veículos e outros bens móveis;	
	- Assessora a contabilidade pública municipal em todas as fases de prestação de contas, orientando inclusive os órgãos municipais envolvidos desde a fase de aquisição, recebimento e pagamento. Auxilia na preparação da documentação necessária para a prestação de contas corretamente, tanto aos órgãos concedentes, estaduais ou federais, bem como ao tribunal de contas do estado.	

7. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Obras e Serviços
Divisão de estudos e Projetos
Setor de Obras e Projetos

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Obras e Projetos	- Elaborar projetos de engenharia, gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de produtos e serviços contratados pela Municipalidade. - Elaborar relatórios e pareceres técnicos de obras, planilhas orçamentárias e de execução físico-financeira.	30

8. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Obras e Serviços
Divisão de Serviços Públicos
Setor de Limpeza Pública e Logradouros

Qtd.	Função	Atribuições	%
02	Chefe de equipe (Pedreiros, Eletricistas, Pintores e Manutenção Geral)	- Planejar, organizar e controlar atividades, uso de materiais, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras e reparos de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.	30
01	Chefe do Setor de Limpeza Pública e Vigias	- Planejar, organizar e controlar atividades e uso de materiais, equipes de trabalho e recursos para a execução do serviço público de limpeza de acordo com qualidade, segurança e prazo estabelecidos. - Planejar, organizar e controlar atividades dos vigias.	30

9. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Segurança Pública Cidadania e Ouvidoria
Divisão de Segurança Pública e Cidadania
Setor de Trânsito

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Projetos de Trânsito e Mobilidade	- Elaborar projetos de engenharia civil e mobilidade urbana; - Gerenciar e controlar a qualidade de obras. - Coordenar a elaboração de projetos de mobilidade. - Elaborar pesquisas tecnológicas.	30

10. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Segurança Pública Cidadania e Ouvidoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 9 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

Divisão de Segurança Pública e Cidadania

Qtd.	Função	Atribuições	%
02	Supervisor da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar os serviços pertinentes aos Guardas Cíveis Municipais.- Exercer a Supervisão dos Guardas Cíveis Municipais; elaborar escalas de serviços;- Distribuir as tarefas e serviços dos GCMs;- Prestar assistência aos superiores hierárquicos correspondentes;- Cumprir e fazer cumprir as orientações dos superiores hierárquicos e cobrando-lhes relatórios periódicos sobre o desempenho dos GCMs;- Acompanhar as eventuais ocorrências policiais que envolvam os GCMs;- Executar rondas periódicas para avaliações de desempenho dos GCMs;- Inspeccionar os GCMs - quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de suas tarefas e serviços;- Desempenhar outras atividades correlatas no Departamento de Segurança Pública Cidadania e Ouvidoria e na Divisão de Segurança Pública e Cidadania	30

11. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Segurança Pública Cidadania e Ouvidoria
Divisão de Serviços Públicos
Setor de Estradas e Vias Públicas

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Chefe de Estradas e Vias Públicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o trabalho de equipes e servidores na manutenção geral em estradas e vias públicas;- Chefiar trabalhos de manejo em áreas verdes, tapa-buracos, limpeza de vias permanentes e conservação de bueiros e galerias de águas pluviais.- Chefiar e coordenar trabalhos de recomposição e recuperação de aterros e obras de arte.- Controlar atividades de conservação;- Zelar pela observância de normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	30

12. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Tesouraria

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam.- Controlar as operações de crédito, investimento, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros.- Atender aos demais setores da Municipalidade, prestando-lhes	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 10 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

		informações sobre assuntos de sua competência. - Coordenar recursos humanos sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços. - Organizar e efetuar as atividades de pagamento a fornecedores e credores.	
--	--	---	--

13. Gerência Geral de Governo e Gestão Pública

Departamento de Tributação
Setor de Tributos

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Tributos	- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; - Efetuar a constituição de créditos tributários mediante lançamento; - Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; - Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; - Atender e orientar contribuintes; - Planejar, coordenar e dirigir atividades da administração tributária.	30

14. Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

Departamento de Educação
Divisão de Ensino
Setor de Alimentação Escolar

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Alimentação Escolar	- Planejar processos produtivos e logísticos definindo os recursos necessários, estabelecendo metas e criando indicadores de produtividade. - Elaborar projetos logísticos dimensionando as necessidades de recursos humanos, materiais e outros que se façam necessários. - Acompanhar implantação de novos projetos logísticos e controlar o desenvolvimento das atividades dos processos produtivos e logísticos com o objetivo de verificar o cumprimento das metas estabelecidas para a merenda escolar no Município.	30

15. Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

Departamento de Educação

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Assessor de Compras	- Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. - Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; - Supervisionar equipe e processos de compra. - Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 11 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

16. Secretaria de Promoção Social

Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
Divisão de Proteção Social e Benefícios
Setor de Benefícios, Transferência e Geração de Renda

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none">- Realiza os cadastros e recadastro dos beneficiários, no sistema do cadastro único nacional;- Monitora o desenvolvimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda direta;- Organiza e executa reuniões periódicas com os beneficiários;- Organiza e executa oficinas para fomentar a geração de renda;- Organiza os prontuários e relatórios dos beneficiários.	15

17. Secretaria de Promoção Social

Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
Divisão de Proteção Social e Benefícios
Setor de Criança e Adolescente

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Coordenador do Projeto Feliz Amanhã	<ul style="list-style-type: none">- Planeja as atividades a serem desenvolvidas pelos beneficiários;- Coordena a equipe de monitores;- Elaboram relatório mensal das atividades executadas;- Realiza reuniões bimestrais com as famílias assistidas;- Elabora o planejamento anual de atividades dos beneficiários.	30

18. Secretaria de Promoção Social

Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
Divisão de Proteção Social e Benefícios
Setor de Desenvolvimento Comunitário

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Desenvolvimento (SEBRAE AQUI)	<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;- orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;- Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;- Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;- Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;- Arregimentar clientes;- Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;- Participar, quando solicitado, das reuniões com o Comitê Gestor;- Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE-SP.	30
01	Coordenador Técnico do CRAS	<ul style="list-style-type: none">- Coordena todos os trabalhos de serviço de convivência PAIF (programa de atendimento integral as famílias);- Responde pelos lançamentos de dados no Sistema do Ministério de Desenvolvimento Social;- Acompanha e realiza reuniões com todas as oficinas de serviço de conveniência;- Elabora relatórios de casos atendidos, bem como visita	15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 12 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

		domiciliar; - Elabora planejamento anual das atividades; - Organiza reuniões de equipe; - Organiza os prontuários dos beneficiários atendidos; - Elabora orçamento para aquisição de materiais usado nas oficinas; - Organiza a lista de presença dos beneficiários nas oficinas.	
01	Orientador do Polo UNIVESP	- Realiza as atividades do polo (práticas laboratoriais, provas, conferência web, aulas, etc) e registro das atividades efetivamente realizadas; - Divulga a parceria com a UNIVESP no município, bem como no Município, bem como na região onde se instalar o polo; - Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos; - Orienta os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP; - Acolher os alunos e apresentar os espaços do polo; - Imprimir e aplicar as provas; - Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação; - Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos; - Divulgar processo seletivo (Vestibular) no município e na região.	30

19. Secretaria de Saúde

Departamento de Saúde
Divisão Regional de Saúde
Setor de Unidade de Saúde Centro

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Gestor de Unidade Básica de Saúde (Centro)	- Coordenar o ingresso de recursos financeiros estadual e federal; - Elaborar relatórios de gestão e alimentação de sistemas informáticos; - Elaborar documentos de prestação de contas para apresentação às esferas de Governo Estadual e Federal; - Dar apoio e assessoramento à Diretoria do Departamento de Saúde; - Elaborar e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde.	30

20. Secretaria de Saúde

Departamento de Saúde
Divisão de Vigilância Epidemiológica

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Supervisor da Equipe de agentes de controle de vetores	- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue; - Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quando à presença de casos suspeitos e quando ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência; - Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias, de acordo com a realidade local;	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 13 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

		<ul style="list-style-type: none">- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;- Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;- Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;- Atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;- Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;- Manter organizado e estruturado o posto de apoio e abastecimento;- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;- Realizar a consolidação e o encaminhamento a gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade; e- Fornecer as equipes de Atenção Primária, as informações entomológicas da área.	
--	--	---	--

21. Secretaria de Saúde

Departamento de Saúde

Qtd.	Função	Atribuições	%
01	Agente de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">- Realiza controle, apuração e encerramento da frequência de servidores;- Elaboração do mapa de controle de frequência;- elaboração do mapa mensal de férias;- Anotação diária e correta dos cartões de frequência, bem como o seu encerramento e aguarda ao fim de cada mês;- Retificação de frequência em relatório de Acerto de frequência – RAF;- instrução dos processos administrativos relativos aos servidores;- Orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando-os, nas épocas próprias, da oportunidade de requererem os benefícios e vantagens a que façam jus;	15
02	Agente de Vagas do Departamento de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Realiza a inclusão de todos os pacientes no cadastro de demanda por recursos do CROSS ambulatorial;- Realiza todos os agendamentos externos de consultas médicas, exames, cirurgias da Secretária Municipal de Saúde;- Realiza busca de consultas nos bolsões de vagas do CROSS;	30
01	Assessor de TI	<ul style="list-style-type: none">- Prestará suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de	15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 14 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

		<p>garantia;</p> <ul style="list-style-type: none">- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos, realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;- Implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.	
01	Coordenador da Rede de Atenção Psicossocial	<ul style="list-style-type: none">- Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;- Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;- Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;- Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;- Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;- Promover em conjunto com o CECAPS, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;- Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;- Acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;- Coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados, executar outras atividades correlatas.	30
01	Coordenador de Atendimento das Unidades de Saúde e UBS	<ul style="list-style-type: none">- Coordena as atividades das recepções das Unidades de Saúde, zelando pelo bom atendimento aos pacientes;- Realiza o acompanhamento das atividades diárias;- Coordena as agendas dos médicos e cirurgiões dentistas;- Coordena a equipe de atendentes;- Elabora a escala de serviços e folgas da equipe;- Elabora a escala de férias da equipe.	15
01	Coordenador de Limpeza das Unidades de Saúde e UBS	<ul style="list-style-type: none">- Realizar toda função e controle dos funcionários que estão nas Unidades de saúde no setor de limpeza;- Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;- Responder pela equipe de limpeza de todas as Unidades de Saúde;- Cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e	15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 15 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

		<p>analisar os serviços realizados;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;- Planejar as atividades que as Unidades de Saúde está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;- Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas	
01	Coordenador do Programa de Saúde Bucal	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal no município em nível primário, secundário e terciário, no âmbito do SUS; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal;- Integrar-se com os demais setores da Secretaria de municipal de Saúde e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal; Elaborar e/ou divulgar normas e rotinas de atenção na área de atuação;- Incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação ou implementação de ações de Saúde Bucal no município;- Promover, em conjunto com as Gerências Regionais de Saúde, Comissões Intergestores Regionais (CIR) e municípios, a atenção integral odontológica através de ações de promoção, proteção e reabilitação em saúde bucal;- Promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais;- Programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a saúde, junto à Diretoria de Educação Permanente em Saúde;- Prestar assessoria técnica nos assuntos específicos relacionados à Saúde Bucal, fornecendo informações referentes à Coordenação;- Elaborar projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal;- Assessorar e supervisionar junto às Gerências Regionais de Saúde, as ações em Saúde Bucal quando de sua implantação e implementação;- Acompanhar a implantação das Equipes de Saúde, Laboratórios Regionais de Prótese Dental, Centros de Especialidades Odontológicas e outras ações;- Assessorar os municípios na pactuação de ações em Saúde Bucal e monitorar, trimestralmente, através dos sistemas de informação de saúde, os indicadores pactuados para o alcance de metas;- Monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família, Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratórios Regionais de Prótese Dental (LRPD), segundo normas estabelecidas;- Promover capacitações para as Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família e para os Centros de Especialidades Odontológicas;- Orientar e monitorar a fluoretação das águas de abastecimento público;	30
01	Coordenador do Programa IEC	<ul style="list-style-type: none">- Participar de campanhas educativas e/ou eventos de saúde que implicam em ações de mobilização comunitária;- Estabelecer e/ou manter articulação com os coordenadores das	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 16 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

	<p>programações e dos centros de vigilância para a produção de material educativo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Produzir em articulação com outras áreas, os materiais educativos necessários ao desenvolvimento dos programas e propostas da SMS;- Avaliar em conjunto com a área de educação, a compreensão e o impacto das mensagens veiculadas pelos materiais educativos nas populações alvo;- Assessorar na produção de material educativo gerado em outras instituições, de interesse das programações de saúde e orientar sua utilização visando a interação entre a população e os serviços de saúde;- Garantir a distribuição e a utilização adequada dos materiais educativos de forma coordenada com a equipe do programa ao qual o material se destina;- Manter estratégias para sua utilização;- Adequando-os à realidade e ao público que se destina;- Acompanhando e avaliando seu uso;- Manter articulação com a Assessoria de Imprensa com vistas à divulgação na grande mídia, de informações referentes às áreas de - Vigilância à Saúde e de programas; <p>- Elaborar, distribuir e manter em arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentos técnicos, manuais, relatórios, projetos e demais documentos produzidos para a implantação das ações educativas;- Instrumentos e relatórios de avaliação e controle das atividades educativas;- Materiais educativos elaborados pelo profissional de IEC, bem como daqueles produzidos pela rede de serviços;- Materiais educativos e projetos elaborados por outras instituições;- Manter articulação com os profissionais responsáveis pela área de Educação em Saúde nos diferentes níveis de atuação, tendo em vista, a troca de experiências, o aperfeiçoamento da metodologia e das técnicas usadas, a sistematização das ações e do desenvolvimento da área;- Participar de campanhas educativas e/ou eventos de saúde que impliquem em ações de mobilização comunitária;- Coordenar, orientar e avaliar as práticas educativas em saúde desenvolvidas pela SMS;- Propor diretrizes de atuação para a implantação de ações de Educação em Saúde em nível institucional e em interação com os níveis regionais de SMS;- Participar das campanhas de saúde que impliquem em ações de mobilização comunitária;- Desenvolver projetos de pesquisa, de implantação de inovações bem como de treinamento e reciclagens de interesse para o desenvolvimento das programações da SMS;- Assessorar, quando solicitado, a equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação educativa das propostas das áreas programáticas bem como, das programações de capacitação de pessoal;- Realizar levantamento e/ou estudos que possibilitem o diagnóstico educativo em saúde, através de procedimentos metodológicos que propiciem a participação orgânica da população e das equipes de saúde, com a finalidade de elaborar as propostas e desenvolver programações de educação em saúde;	
--	--	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 17 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

		- Coletar, processar e encaminhar ao agente, o resultado do trabalho de campo, para que equipe técnica faça posterior avaliação e reavaliação dos materiais, método e técnicas usadas.	
01	Coordenador dos Programas SISPRENATAL, SISCAN, ESUS-AB, BPA, FPO, SIA, CNES, SCPA E CADWEB	- Realiza o lançamento, acompanhamento, exportação e importação de arquivos dos Programas da Secretária Municipal de Saúde.	30
01	Responsável Técnico-RT da Atenção Básica de Saúde	<p>- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.</p> <p>- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>- Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:</p> <p>ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;</p> <p>profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>- Profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadiplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;</p> <p>- Pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;</p> <p>- Profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;</p> <p>- Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;</p> <p>- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;</p> <p>- Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;</p> <p>Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;</p> <p>- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento</p>	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 18 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

		<p>interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none">- Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;- Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; <p>Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;- Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem.	
01	Responsável Técnico-RT do Pronto Socorro da Unidade Mista de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;- Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:<ul style="list-style-type: none">ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;Profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;Pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;Profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 19 de 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;- Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;- Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;- Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;- Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;- Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;- Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;- Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem.	
--	---	--

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 23 de Agosto de 2019.

PÉRICLES GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado nesta Secretaria e publicado no Diário Oficial eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

ROSELI FERREIRA DOS SANTOS
SECRET. ADM. SUBSTITUTA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

www.capeladoalto.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Terça-feira, 27 de agosto de 2019

Ano II | Edição nº 183

Página 20 de 20

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 024/2019 - Despacho: HOMOLOGO o julgamento Procedido pelo Pregoeiro a Empresa: FLAJOCA EVENTOS ESPORTIVOS LTDA no valor de R\$ 25.480,00

Capela do Alto, 26 de Agosto de 2019.

PERICLES GONÇALVES - Prefeito Municipal

Despacho de Julgamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 107/2019

CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2019

OBJETO: Chamada Pública para aquisição de hortifrúti para alimentação escolar.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1) COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DO BAIRRO DO MORRO E REGIÃO, no valor de R\$ 318.333,01

2) MANOEL NEVES, no valor de R\$ 5.649,99;

Nos termos do artigo 109 Inciso I "b", da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventuais recursos.

Capela do Alto/SP, 26 de Agosto de 2019.

Carlos Alberto de Oliveira - Presidente da CPL

Editais

Chamamento Público

DIVISÃO DE LICITAÇÕES - EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 124/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº 030/2019

OBJETO: Contratação de "equipe médica" para trabalhar no "presídio" nas unidades prisionais: Penitenciária e Centro de Detenção Provisória (CDP).

DATA DA REALIZAÇÃO: 09/09/2019

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h00min

Para maiores informações, tratar na Divisão de Licitações sito à Praça São Francisco nº 26 - Centro - Capela do Alto/SP - tel. 15 3267-8812 ou pelo e-mail licitacao2@capeladoalto.sp.gov.br

Capela do Alto/SP, 26 de Agosto de 2019.

Péricles Gonçalves - Prefeito Municipal

Editais

DIVISÃO DE LICITAÇÕES - EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 131/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº 029/2019

OBJETO: Contratação de empresa para locação de 29 desktops para departamento de saúde.

DATA DA REALIZAÇÃO: 10/09/2019

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h00min

O Edital completo no site: www.capeladoalto.sp.gov.br e maiores informações na Divisão de Licitações sito à Praça São Francisco nº 26 - centro - Capela do Alto/SP - tel. 15 3267-8812 ou pelo e-mail licitacao2@capeladoalto.sp.gov.br

Capela do Alto, 26 de Agosto de 2019.

Péricles Gonçalves - Prefeito Municipal.