



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Terça-feira, 14 de maio de 2024

Ano VII | Edição nº 1464A

Página 1 de 21

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	8
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21	8
Autorização de Contratação Direta	9
Concursos Públicos/Processos Seletivos	10
Edital	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.837****De 09 de maio de 2024**

Dispõe sobre a implantação de dispositivo chamado Boca de Lobo Inteligente e grades no âmbito do Município de Mirassol e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito do Município de Mirassol - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica autorizada a implantação de Boca de Lobo Inteligente e de grades nos logradouros do Município de Mirassol, como forma de prevenir e minimizar os problemas causados pelas chuvas.

Art.2º - A Boca de Lobo Inteligente é composta de caixa coletora instalada no interior dos bueiros.

§ 1º - Entende-se como Boca de Lobo Inteligente o sistema instalado no interior dos bueiros, confeccionado em material termoplástico com capacidade mensurada de acordo com os parâmetros técnicos dos bueiros da cidade de Mirassol, sendo que a caixa coletora age como uma peneira através da grade existente atualmente, permitindo a passagem de água, mas retendo o material sólido.

§ 2 - Para aumentar a eficiência e evitar a entrada de entulho nos bueiros poderão ser instalados grades na entrada dos bueiros de maneira a evitar a entrada de materiais sólidos grandes nos mesmos.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, 09 de maio de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal
Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.
Sandra Maria Diresta Galão
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

LEI Nº 4.839**De 14 de maio de 2024.**

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 1.842.776,10 (um milhão, oitocentos e quarenta a dois mil, setecentos e

setenta e seis reais e dez centavos) e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica aberto no Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura do Município de Mirassol um **Crédito Adicional Especial** no valor de **R1.842.776,10 (um milhão, oitocentos e quarenta a dois mil, setecentos e setenta e seis reais e dez centavos)**, nos termos do Artigo 41, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

FICHA	2406		
02	Poder Executivo		
02.10	Secretaria da Saúde		
10	Saúde		
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial		
10.302.0031.2.164	Manutenção da Média e Alta Complexidade		
3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	1.842.776,10
RECURSO ESTADO			
TOTAL		R\$	1.842.776,10

Art.2º - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior, será integralmente coberto com Excesso de Arrecadação vinculado ao **Fundo Estadual de Saúde** de acordo com art. 43, §1º, inc. II da Lei Federal nº 4.320/64. Conforme especificado a seguir:

I - Excesso de Arrecadação
Resolução SS nº 198 de 29/12/2023.....
.R\$ 1.842.776,10

TOTAL R\$ 1.842.776,10

Art.3º - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art.4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art.5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 14 de maio de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal
Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.
Sandra Maria Diresta Galão - Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

Decretos**DECRETO Nº 6.336**



Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$1.203.820,18 (Hum milhão, duzentos e três mil, oitocentos e vinte reais e dezoito centavos reais).

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$1.203.820,18 (Hum milhão, duzentos e três mil, oitocentos e vinte reais e dezoito centavos reais)**, nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

FICHA 1286

02	Poder Executivo	
09	Departamento de Esportes e Lazer	
278120029.2.051	Manutenção dos Serviços Desportivos e Recreativos	
3.3.90.36	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 50.000,00

FICHA 1305

02	Poder Executivo	
09	Departamento de Esportes e Lazer	
278120029.2.051	Manutenção dos Serviços Desportivos e Recreativos	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 400.000,00

FICHA 1657

02	Executivo Municipal	
02.10	Departamento de Saúde	
10.3020031.2.164	Manutenção de Média e Alta Complexidade	
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 390.000,00

FICHA 2356

02	Executivo Municipal	
02.10	Secretaria da Saúde	
10.3020031.2.164	Manutenção de Média e Alta Complexidade	
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 58.481,48

FICHA 2366

02	Poder Executivo	
02.10	Departamento de Saúde	
10.305.0031.2.169	Manutenção da Vigilância Epidemiológica	
3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 5.338,70

FICHA 2138

02	Executivo Municipal	
02.14	Departamento de Serviços	
18.4520003.2.075	Manutenção do Controle Ambiental	
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 300.000,00

TOTAL

1.203.820,18

Art.2º - As despesas decorrentes do artigo anterior serão integralmente cobertas provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2022, e de Anulação Parcial de Dotações do Orçamento Vigente, conforme artigo 43, §1º incs. I e III, da Lei Federal nº 4.320/64 conforme segue:

I - Superávit Financeiro:

Superavit Financeiro Disponível - Recursos Próprios.....	R\$ 750.000,00
Superavit Financeiro Disponível - Recursos Estaduais.....	R\$ 5.338,70
Superavit Financeiro Disponível - Recursos Federais.....	R\$ 58.481,48
TOTAL.....	R\$ 813.820,18

II - Anulação Parcial de Dotações:

FICHA 1533

02	Poder Executivo	
10	Departamento de Saúde	
103010031.2.162	Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 90.000,00

FICHA 1586

02	Executivo Municipal	
02.10	Departamento de Saúde	
10.3020031.2.164	Manutenção de Média e Alta Complexidade	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 200.000,00

FICHA 1619

02	Executivo Municipal	
02.10	Departamento de Saúde	
10.3020031.2.164	Manutenção de Média e Alta Complexidade	
3.3.90.30	Material de Consumo	R\$ 100.000,00
TOTAL		390.000,00

Art.3º - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º Deste Decreto.

Art.4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2022, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art.5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 29 de abril de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal
Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.
Márcio Gomes Okuda
Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

**DECRETO Nº 6.344****Nomeia Comissão para gerência financeira para o Juninão.**

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o disposto no Ofício nº 125, de 06 de maio de 2024 do Departamento de Cultura e Turismo,

DECRETA:

Art.1º - Fica criada a Comissão para gerência financeira para o Juninão, composta pelos seguintes membros:

Presidente	Luiz Henrique Fernandes Prado
Vice-Presidente	Eder Luiz Pavan Pinhabel
1º Tesoureiro	Arthur Yacubian Neto
2º Tesoureiro	Diego Anderson Monteiro Domingos
1º Secretário	Danilo Rodrigo Pereira
2º Secretário	Wander Luiz Antonio de Oliveira
Coordenadoria	Estevam Colar de Brito
Geral	
Membros	Sueli Peres da Silva Souza Eliana Aparecida da Silva Daniela Fernandes Gonçalves

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

Prefeitura do Município de Mirassol, 09 de maio de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.
Márcio Gomes Okuda
Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

DECRETO Nº 6.345

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol e dá outras providências.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica

firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Mirassol com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

CONSIDERANDO o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI-Cidades trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art.1º - Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

Art.2º - Para fins deste Decreto, consideram-se:

I. assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II. assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III. autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV. captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V. certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI. digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII. disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII. documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

IX. documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de

sistema computacional;

X. documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI. documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII. gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII. informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV. informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV. integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI. metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII. nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII. parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX. preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XX. processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI. protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública estadual, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII. repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII. sistemas de processo administrativo legados: *softwares* destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV. Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

software de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Art.3º São objetivos do SEI/CIDADES:

I. produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II. assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III. assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art.4º - O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art.5º - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art.6º - A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as assessorias, secretarias, departamentos e entidades da Administração Indireta.

SEÇÃO I

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.7º - Os documentos produzidos e juntados no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º - Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 2º - Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 3º - Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art.8º - A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I. da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II. da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III. da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

Art.9º - A digitalização de documentos recebidos ou

produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 1º - A conferência da integridade a que se refere o "caput" deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 2º - Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I. os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II. os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º - Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Art.10 - Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º - O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 2º - Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 3º - Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, observado o disposto no § 4º deste artigo, poderão ser:

I. destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012;

II. mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art.11 - O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º - O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º - Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção

por força de legislação específica.

§ 3º - O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º - Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º - Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

§ 6º - Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

Art.12 - É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

SEÇÃO II

DA AUTORIA, DA AUTENTICIDADE E DA INTEGRIDADE

Art.13 - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do "caput" deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º - A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art.14 - Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º - A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º - Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS E DOS ATOS PROCESSUAIS

Art.15 - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º - Os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a

documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art.16 - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º - Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º - O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art.17 - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste Decreto.

Art.18 - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art.19 - Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

SEÇÃO IV

DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Art.20 - No ambiente digital do SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º - Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º - O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º - Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de

Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art.21 - A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Departamento de Administração, competindo-lhes, na qualidade de Órgãos Gestores Municipais:

I. assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental no âmbito do Município;

II. propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

III. controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV. fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de Mirassol;

V. promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI. analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII. disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII. manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo Único - Para fins deste Decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual, o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art.22 - Compete ao Arquivo Público Municipal:

I. assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

II. promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III. auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV. promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;



V. orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

Art.23 - Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Departamento de Administração, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I. Assessoria Jurídica da Criança e do Adolescente;
II. Assessoria de Ações Governamentais;
III. Assessoria de Desenvolvimento Econômico Social;
IV. Assessoria Financeira;
V. Assessoria de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VI. Assessoria de Imprensa;
VII. Assessoria de Meio Ambiente;
VIII. Assessoria de Planejamento;
IX. Assessoria de Segurança do Patrimônio Público;
X. Assessoria Técnica Administrativa;
XI. Assessoria Técnica de Gabinete;
XII. Chefia de Gabinete;
XIII. Secretaria dos Negócios Jurídicos;
XIV. Secretaria de Assistência Social;
XV. Secretaria da Educação;
XVI. Secretaria da Saúde;
XVII. Departamento de Administração;
XVIII. Departamento de Contabilidade;
XIX. Departamento de Cultura e Turismo;
XX. Departamento de Esportes e Lazer;
XXI. Departamento de Agricultura;
XXII. Departamento de Serviços Municipais;
XXIII. Departamento de Obras;
XXIV. Departamento de Planejamento Urbano;
XXV. Departamento de Trânsito;
XXVI. Departamento de Tributos e Fiscalização;
XXVII. SEBRAE;
XXVIII. Conselho Tutelar;
XXIX. Fundo Social de Solidariedade;
XXX. Junta do Serviço Militar;
XXXI. Recepção de Gabinete;
XXXII. Subprefeitura de Ruilândia.

§ 1º - Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivas órgãos.

§ 2º - O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§ 3º - A Comissão instituída pelo "caput" deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD, prevista no Decreto nº 6.319, de 08 de abril de 2024.

Art.24 - Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I. o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;
II. sugerir a modelagem de documentos digitais;
III. identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Departamento de Administração, o avanço do cronograma de implementação;

IV. a gestão dos documentos digitais.

Art.25 - Compete às assessorias, secretarias e

departamentos municipais, monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art.26 - Compete à Divisão Técnica de Informática do Departamento de Administração, o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art.27 - A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo Único - Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.28 - O Departamento de Administração poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art.29 - A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo Único - A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

Art.30 - O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art.31 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial o Decreto nº 6.328, de 16 de abril de 2024.

Prefeitura do Município de Mirassol, 09 de maio de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,

na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21

Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e art. 9º, parágrafo único do Decreto Municipal 6.276 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação



da **Dispensa Eletrônica 051/2024 - Aquisição de um conjunto de corte para cortador de grama - Departamento de Serviços Municipais**, em favor da empresa vencedora: **JG DE SOUZA NETO COMERCIO DE FERRAMENTAS** (23905742000161) com o lote: 1 no valor total de R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

Mirassol/SP, 14 de maio de 2024.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO
PREFEITO DE MIRASSOL

Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.276/2023 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 54/2024 - AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) LAVADORA DE ROUPAS 15KG PARA A E.M.E.I. LUIZA CARDOSO DE ARRUDA - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**, em favor da empresa vencedora: **CLAUDETE REIS PEREIRA PETROCELI 159288058-45** (23002732000116) com o lote: 1 no valor total de R\$ 2.390,00 (dois mil e trezentos e noventa reais).

Mirassol/SP, 14 de maio de 2024.

LUIZA DE FÁTIMA PAULA
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 6.276 de 12 de dezembro de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 55/2024 - AQUISIÇÃO DE 01 (UM) APARELHO CELULAR DO TIPO SMARTPHONE PARA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em favor da empresa vencedora: **CASTILHO E FERREIRA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA** (15412998000109) com o lote: 1 no valor total de R\$ 1.211,00 (um mil e duzentos e onze reais).

Mirassol/SP, 14 de maio de 2024.

EDER LUIZ PAVAN PINHABEL
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Autorização de Contratação Direta

Autorização de Contratação

(inciso VIII, do art. 72 da Lei 14.133/21)

Com fundamento no art. 74 "caput" da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 6.283/2023, autorizo a contratação dos participantes credenciados: **JOÃO LUIS CARDOZO JÚNIOR** os **itens 08 e 21** com valor total de **R\$39.996,90 (trinta e nove mil novecentos e noventa e seis mil e noventa centavos)**; **AGUIDA MERCEDES BRASSALOTI CARDOZO** os **itens 02 e 24** com valor total de **R\$39.985,50 (trinta e nove mil novecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos)**; **EDMAR COSSI** os **itens 21e 24** com valor total de **R\$39.995,00 (trinta e nove mil novecentos e noventa e cinco reais)**; **ANTONIO COSSI** os **itens 22, 23, 24 e 26** com valor total de **R\$39.922,50 (trinta e nove mil novecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos)**; **ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE GUAPIAÇU E OUTROS** os **itens 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 23, 25,**

26 e 27 com valor total de **R\$612.940,10 (seiscentos e doze mil novecentos e quarenta reais e dez centavos)** e **COOPERATIVA DOS TRABALHADORES DA REFORMA AGRÁRIA TERRA LIVRE LTDA** o item **28** com valor total de **R\$ 151.920,00 (cento e cinquenta e um mil novecentos e vinte reais)**. para o objeto pretendido no edital de **Chamada Pública nº 002/2024 - Processo nº 016/2024**.

Mirassol/SP, 14 de maio de 2024.

Prof.ª Dr.ª Luzia de Fátima Paula
Secretária da Educação



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024

EDITAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PROFISSIONAIS PARA A SAÚDE PÚBLICA

(SITUAÇÃO DE URGENTE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NAS AÇÕES PREVENTIVAS DA SAÚDE CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 4.704 DE 16/05/2023)

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL, por determinação do excelentíssimo senhor Secretário Municipal da Saúde no uso de suas atribuições, amparado na situação de urgente necessidade temporária de excepcional interesse público nas ações preventivas da saúde conforme a Lei Municipal nº 4.704 de 16/05/2023 e suas alterações, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES do Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

A contratação será por tempo determinado (período de **12 meses**, podendo ser prorrogado por mais **12 meses**) para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo que os Empregos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Estabelece ainda, as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

1. DOS EMPREGOS

O Emprego, a área de atuação, a escolaridade/exigências, a carga horária e os valores de salário deste Processo Seletivo Simplificado são os estabelecidos abaixo, visando à contratação de pessoal por prazo determinado junto as Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde conforme segue:

EMPREGO PÚBLICO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	ESCOLARIDADE/ REQUISITO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	06	R\$ 5.324,48 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 100% G.E.S. + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	120h	Nível Universitário em Medicina e Registro no Conselho Profissional
ENFERMEIRO PADRÃO	12	R\$ 3.811,85 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S. + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	220h	Nível Universitário em Enfermagem e Registro no Conselho Profissional
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12	R\$ 2.295,57 Composto por: Salário-base: R\$ 1.791,87 + 20% insalubridade	220h	Ensino Médio completo, curso específico e registro no Conselho Profissional
FARMACEUTICO	03	R\$ 3.811,85 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S. + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	220h	Nível Universitário em Farmácia e Registro no Conselho Profissional
FISIOTERAPEUTA	06	R\$ 3.811,85 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S. + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	120h	Nível Universitário em Fisioterapia e Registro no Conselho Profissional
PSICÓLOGO	07	R\$ 3.529,45 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S.	120h	Nível Universitário em Psicologia e Registro no Conselho Profissional
SERVENTE	15	R\$ 1.713,91 Composto por: Salário-base: R\$ 1.431,51 + 20% insalubridade	220h	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)

1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	04	R\$ 2.029,28 Composto por: Salário-base: R\$ 1.746,88 + 20% insalubridade	220h	Formação Técnica na Área da Saúde Bucal e Registro no Conselho de Classe
ATENDENTE	12	R\$ 1.526,80	220h	Ensino Fundamental Completo
DENTISTA	03	R\$ 3.811,85 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S. + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	120h	Nível Universitário em Odontologia e Registro no Conselho Profissional
MÉDICO VETERINÁRIO	01	R\$ 5.324,48 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 100% G.E.S. + 20% insalubridade sobre Sal. Mínimo Vigente.	120h	Nível Universitário em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Profissional
FONOAUDIÓLOGO	02	R\$ 3.529,45 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S.	120h	Nível Universitário em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Profissional
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	R\$ 3.529,45 Composto por: Salário-base: R\$ 2.521,04 + 40% G.E.S.	120h	Nível Universitário em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Profissional

* G.E.S. = Gratificação Especial da Saúde

Ticket Alimentação R\$ 850,00

1.1O candidato contratado ficará sujeito à remuneração correspondente ao respectivo emprego e padrão da função, conforme referência e tabela de salários e empregos da Prefeitura Municipal de Mirassol, conforme Lei Complementar Municipal Nº 2.252 de 28/09/1999 e suas alterações, com carga horária mensal cumprida nas unidades de saúde do Município de Mirassol.

1.2A lotação dos profissionais nas Unidades de Saúde será definida pela Secretaria Municipal da Saúde.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Lei Municipal vigente e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Período de inscrição: das 09h do dia **20/05/2024** até às 16h horas do dia **24/05/2024**, com a entrega de **currículo** na sede da **Secretaria Municipal da Saúde**, sita à Rua D. Pedro II, 2175- Centro, Mirassol/ SP ou **através do endereço eletrônico** processoseletivosaude@mirassol.sp.gov.br

2.3. Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na legislação federal pertinente;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;
- Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial ou oficializada;
- Possuir registro no Conselho de Classe ativo e vigente;
- Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;
- A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

- i) Estar APTO e DISPONÍVEL para iniciar as atividades quando convocado.
- j) Apresentar junto ao Currículo, suas atividades e experiências, bem como títulos, quando houver.

- 2.4. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 2.5. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o critério de avaliação, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes da Tabela do item 1 deste Edital.
- 2.6. Os e-mails que não tenham o currículo anexado na forma solicitada neste Edital, serão desconsiderados.
- 2.7. A Prefeitura de Mirassol não se responsabiliza pelas inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, devendo serem feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação nos últimos dias de inscrição.

3. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

- 3.1. Este Processo consistirá em análise do “Curriculum Vitae”, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado constituída por meio da Portaria Municipal nº 14.724, de 09 de maio de 2024.
- 3.2. A avaliação dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e o seu resultado será publicado oficialmente no site da Prefeitura (www.mirassol.sp.gov.br), Diário Oficial do Município (<https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol>) e afixado no quadro de avisos desta Prefeitura e do Departamento Municipal da Saúde, podendo também ser divulgado opcionalmente nas redes sociais. **Não haverá divulgação dos resultados por outro veículo de informação.**

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 4.1 O cumprimento dos requisitos mínimos é obrigatório e eliminatório, e estão descritos na Tabela do item 1 deste Edital.
- 4.2 Os candidatos deverão estar quites com seus respectivos conselhos regionais de classe.
- 4.3 Comprovação de experiência profissional mínima, por meio de avaliação de títulos e experiência profissional.
- 4.4 Os documentos solicitados deverão ser apresentados digitalizados de forma legível e integral, em formato pdf, cujo tamanho não exceda 5MB, a partir do seu original ou cópia autenticada em cartório e enviados ao email institucional processoseletivosau@mirassol.sp.gov.br ou através da entrega na sede da Secretaria Municipal da Saúde, durante o período de inscrição.
- 4.5 Não serão considerados em hipótese alguma, documentos com qualificação parcial e comprovante de tempo de experiência profissional com período incompleto.
- 4.6 Os documentos enviados terão validade somente para este processo seletivo simplificado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- 4.7 Ao verificar a falsidade em qualquer documento apresentado, a inscrição será anulada.
- 4.8 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, deverão apresenta-los no processo de contratação.
- 4.9 Somente serão aceitos documentos comprobatórios que se enquadrarem nos critérios previstos neste edital e que sejam voltados para a área de atuação conforme pré-requisitos descritos no item nº 01 deste edital.
- 4.10 Serão considerados documentos comprobatórios: diplomas e ou certificados/declarações de conclusão de curso acompanhados de histórico escolar, em papel timbrado da instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com data de conclusão e carga horária do curso.
- 4.11 A comprovação de experiência profissional para todas as funções será feita da seguinte forma: **a)** Para os contratados no regime celetista: apresentar cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS onde conste a foto e o número, e da qualificação civil), bem como das páginas referente aos contrato(s) de trabalho; **b)** Para os contratados em regime estatutário: apresentar declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente.
- 4.12 Somente será considerada a experiência profissional obtida até a data de publicação deste edital.

5. CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente e considerando-se:
 - 5.1.1 Experiência de trabalho nos serviços de saúde pública do Município de Mirassol: 02 (dois) pontos a cada seis meses completos, sem sobreposição de tempo de serviço do mesmo cargo, limitados a 10 (dez) pontos.
 - 5.1.2 Experiência profissional comprovada, na área pública, em atividades correlata às atribuições da vaga que concorre: 01 (um) ponto a cada seis meses completos, sem sobreposição de tempo de serviço do mesmo cargo, limitados a 08 (oito) pontos.
 - 5.1.3 Experiência profissional comprovada, na área privada, em atividades correlatas as atribuições da vaga que concorre: 01 (um) ponto a cada 12 meses completos, sem sobreposição de tempo de serviço do mesmo cargo, limitados a 08 (oito) pontos.
 - 5.1.4 Maior grau de escolaridade: para efeito de pontuação será considerado:
 - * Certificado de conclusão de residência na especialização da vaga a que concorre ou declaração de conclusão de residência acompanhada de histórico escolar, na área ou especialidade a que concorre emitido por instituição com Programa devidamente credenciado pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS): valor unitário de 06 (seis) pontos e valor máximo de 06 (seis) pontos.
 - * Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas, na área ou especialidade a que concorre, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação: valor unitário de 04 (quatro) pontos e valor máximo de 04 (quatro) pontos.
 - * Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de aperfeiçoamento na área específica da especialidade da vaga que concorre com carga horária mínima de 180 horas, emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação: valor unitário de 02 (dois) pontos e valor máximo de 02 (dois) pontos.
 - 5.1.5 A nota final será obtida pela soma das pontuações alcançadas na avaliação de títulos e experiência profissional.
 - 5.1.6 Na hipótese de ocorrer empate no Processo Seletivo Simplificado, a classificação resolver-se-á

4



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I. em relação à atividade a ser desempenhada:

a. escolaridade mais compatível;

b. maior tempo de experiência;

II. maior grau de escolaridade;

III. família com o maior número de dependentes desempregados.

5.1.7 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

5.1.8 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o Emprego, cabendo ao Município, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

6. DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

6.1. A contratação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante da lista final de classificação, a ser divulgada até as 17hs do dia 29/05/2024, devendo o candidato ficar atento à divulgação dos resultados e à convocação no site da Prefeitura, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o mesmo alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência. **Não haverá chamamento por correspondência via correio, telefone e/ou email.** O candidato deverá se apresentar com a documentação solicitada no item 6.2, no local, prazo e horário estipulados no Edital de Convocação.

A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho pelo prazo determinado de 12 meses, o qual reger-se-á pelas prerrogativas constantes na Lei Municipal autorizativa não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

6.2. Os candidatos acima relacionados deverão comparecer na forma referida, munidos de cópia dos documentos abaixo solicitados e seus respectivos originais:

01- 01 foto 3 x 4 (recente);

02- Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

03- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);

04- Inscrição no PIS/PASEP ;

05- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

06- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

07- Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado com antecedência, horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones **3242-6772**). Comparecer portando a Carteira de Vacinação;

08- Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

09- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;

10- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

11- Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

- 12- Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado (diploma e carteira de registro profissional);
- 13- Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
- 14- Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://www.tjsp.gov.br)) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;**
- 15- Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
- 16- Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
- 17- Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados, em caso negativo, trazer um *print* da tela.
- 6.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação final da classificação.
- 6.4. O não comparecimento na data ou prazo determinados, implicará em consequente eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.5. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício da função para a qual concorreu.
- 6.6. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

Mirassol, 14 de maio de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal de Mirassol

Frank Hulder de Oliveira
Secretário Municipal da Saúde

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.

Vera Lúcia Rodrigues Freitas
Chefe da Divisão de Recursos Humanos



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO EMPREGO

TÍTULO: ATENDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas iniciais no atendimento ao público em geral nos órgãos da Administração Municipal, incluindo os pacientes que procuram as Unidades Básicas de Saúde, orientando e executando tarefas simples de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ quanto às atividades de apoio atendimento administrativo em geral;
- ✓ atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ✓ atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

TÍTULO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar o cirurgião dentista na extração, obturação, tratamento de prevenção de cáries, colocando os instrumentos a sua disposição, cuidando de esterilização e assepsia do local, atendendo e preenchendo ficha de pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Instrumentar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos);
- ✓ Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- ✓ Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera, elaborando fichas e fazendo demonstrações de técnicas de escovação, suas noções básicas, para crianças e gestantes, sobre tratamento de doenças dentais;
- ✓ Elaborar fichas cadastrais de crianças, com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com os dentistas;
- ✓ Proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando utensílios com álcool, esterilizando o instrumental usado;
- ✓ Efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- ✓ Proceder semanalmente a limpeza da clínica e organizando arquivos e armários de medicamentos;
- ✓ Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas para levantar o índice de produtividade para ser enviado ao controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a executar as técnicas de odontologia, participando, desenvolvendo ou avaliando programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria das condições de saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Proceder, inicialmente, a anamnese (levantamento do histórico do paciente), visando ao seu preparo psicológico, para a realização do diagnóstico;
- ✓ Aplicar a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo, em seguida, as técnicas de forramento e restauração à base de amálgama ou resina composta;
- ✓ Desenvolver as técnicas de pulpotomia selante;
- ✓ Proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias;
- ✓ Efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias;
- ✓ Efetuar tartarectomia e aplicação de flúor;
- ✓ Prescrever medicação quando necessário;
- ✓ Tirar radiografias de acordo com as técnicas específicas de odontologia;
- ✓ Efetuar a limpeza do material utilizado (espelho clínico, sonda, pinça, etc.), lavando-os e esterilizando-os;
- ✓ Orientar a comunidade através de atendimento individual dos pacientes, quanto a prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos necessários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- ✓ Executar programas de prevenção à AIDS junto à comunidade;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: ENFERMEIRO PADRÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalhos, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Efetuar consultas de enfermagem: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnósticos e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico;
- ✓ Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância pré-natal etc.;
- ✓ Coordenar e desenvolver o programa de imunização;
- ✓ Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- ✓ Executar programas de prevenção, identificação e controle de doenças em pessoas, como diabetes, hipertensão, etc.;
- ✓ Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas;
- ✓ Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde, controle de equipamentos, materiais de consumo, fazendo cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos;
- ✓ Efetuar o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade do trabalho;
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho dos agentes de saúde, junto as unidades de saúde;
- ✓ Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos;
- ✓ Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- ✓ Efetuar controle de vigilância epidemiológica;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a realizar diagnósticos, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Atuar na habilitação de crianças sem linguagem, ou com problemas, procurando criar condições para seu desenvolvimento;
- ✓ Promover programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição, quer estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- ✓ Recuperar indivíduos com distúrbios de voz, fala e linguagem;
- ✓ Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
- ✓ Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- ✓ Orientar professor sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- ✓ Emitir, se autorizado, atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- ✓ Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, bem como a proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, dando consultas, fazendo relatórios e fiscalizando, visando a assegurar a sanidade dos animais e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- ✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública;
- ✓ Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- ✓ Efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais “ante e post-mortem”, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- ✓ Promover a fiscalização sanitária, fazendo as devidas vistorias;
- ✓ Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa sobre o assunto;
- ✓ Assessorar na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros);
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;

TÍTULO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam à pesquisa, elaboração e controle de programas de alimentação, escolar ou não, e de nutrição da população de baixa renda.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda;
- ✓ Compor cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
- ✓ Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches e para as pessoas atendidas nas unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- ✓ Orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
- ✓ Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para avaliar sua eficácia;
- ✓ Elaborar programas que visem difundir na população hábitos alimentares mais adequados;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de orientação do pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, execução das tarefas de maior complexidade e auxílio aos médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.
saude@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- ✓ Efetuar colheita de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica;
- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- ✓ Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados segundo orientação médica;
- ✓ Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- ✓ Analisar os dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- ✓ Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis, em grupos específicos da comunidade;
- ✓ Participar de campanhas de vacinação;
- ✓ Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar suprimento, em caso necessário;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços simples de limpeza em geral e auxiliar profissionais habilitados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Efetuar a limpeza em geral das unidades da Prefeitura, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários;
- ✓ Varrer, encerar e lustrear o chão;
- ✓ Efetuar limpeza de áreas externas, varrendo e podando a grama;
- ✓ Espanar, lavar vidros e limpar telefones;
- ✓ Lavar, limpar e higienizar sanitários, vasos, peças e azulejos;
- ✓ Lavar, enxugar o chão e aplicar desinfetantes;
- ✓ Controlar o consumo de materiais de limpeza, solicitando sua reposição quando necessário;
- ✓ Carregar e descarregar sacarias de mantimentos, materiais de construção, móveis;
- ✓ Recolher utensílios de cozinha aos locais determinados;
- ✓ Executar os serviços simples em auxílio aos profissionais habilitados no exercício de suas funções (merendeira, copeira, padeiro, cozeiro);
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação de máquinas, equipamentos, instrumentos, materiais etc. utilizados na unidade de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Prestar atendimento à comunidade, a todos os casos encaminhados a unidade de saúde: crianças, adultos (inclusive alcoólatras, etc.) que necessitam desse tipo de terapia;
- ✓ Preparar programas ocupacionais destinados aos pacientes encaminhados à unidade de saúde, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar a esses pacientes, uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- ✓ Planejar, executar ou supervisionar os trabalhos individuais ou em pequenos grupos, criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo tarefas, de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- ✓ Dirigir e orientar os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar a reabilitação;
- ✓ Conduzir programas educativos, visando a readaptação física e mental dos pacientes em tratamentos;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

10



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

TÍTULO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de prestação de assistências terapêuticas que visa restituir a independência física, prevenir deformidades e manter melhorar as funções orgânicas do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ✓ Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências das referidas doenças;
- ✓ Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a manutenção e independência dos mesmos;
- ✓ Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ✓ Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
- ✓ Fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade;
- ✓ Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- ✓ Controlar o registro de dados, observando as aplicações e tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

TÍTULO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a intervenção diante de distúrbios psicológicos que interferem no ajustamento pessoal, social e físico, através de assistência a doentes propriamente ditos, ao lado de ações preventivas ou promocionais de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar psicodiagnóstico e avaliação psicológica;
- ✓ Realizar psicoterapia individual ou de grupo;
- ✓ Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados ao setor de saúde mental, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade;
- ✓ Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução de seus problemas;
- ✓ Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos, visando a prevenção da saúde mental e o desenvolvimento psíquico motor e social da população;
- ✓ Colaborar com equipes multiprofissionais do setor de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;
- ✓ Participar de reuniões à nível regional com vistas a se informar e colaborar na discussão dos problemas técnicos e administrativos, assim como divulgar e discutir os problemas de saúde mental, propiciando maior integração de serviços;
- ✓ Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a composição, fornecimento e controle de medicamentos, bem como a análise de elementos químicos e biológicos diversos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua D. Pedro II, 2175 – Centro – Mirassol/SP – (17) 3253-9980.

saude@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais, para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
- ✓ Controlar a utilização de entorpecentes e produtos equiparados, efetuando os registros necessários, segundo os dispositivos legais;
- ✓ Analisar produtos farmacêuticos ou seus insumos para verificação de qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- ✓ Acompanhar o controle e dispensação dos medicamentos do depósito do Departamento de Saúde Municipal e das Unidades de Saúde;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: b867-10a6-2eb0-4a75

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Mirassol (SP), Edição nº 1464A, ano VII, veiculado em 14 de maio de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCIO GOMES OKUDA (CPF ***728378**) em 14/05/2024 às 16:17:06 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | 000001010559416, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/b867-10a6-2eb0-4a75>